

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.01.2025

№33

г. Красноперекоск

**О внесении изменений в постановление администрации Красноперекоского района от 14.11.2024 №593 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» и утрате силы постановления администрации Красноперекоского района от 24.04.2023 №281»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 12 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 №2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 02.06.2015 №107-ЗРК/2015 «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 15.04.2022 №623 «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», Уставом муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, принятым решением 4 заседания Красноперекоского

районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, решением 16 заседания Красноперекоского районного совета 2 созыва от 28.04.2020 №83 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекоского района», постановлениями администрации Красноперекоского района Республики Крым от 16.04.2019 №167 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекоский район», от 24.09.2024 № 493 «О мерах поддержки семей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции и утрате силы некоторых постановлений администрации Красноперекоского района Республики Крым», в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Красноперекоского района от 14.11.2024 №593 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» и утрате силы постановления администрации Красноперекоского района от 24.04.2023 №281», изложив приложение к нему в новой редакции (Приложение в новой редакции).
2. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет – портал муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://krperosmi.ru/>.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Красноперекоского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации Красноперекоского района в сфере образования, молодежи и спорта.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

**Глава администрации**

**С.И.Биданец**

Постановление внесено на рассмотрение  
управлением образования и молодёжи

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А.А. Артемова  
\_\_\_\_\_ 2025

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А.А. Мехоношина  
\_\_\_\_\_ 2025

Руководитель аппарата администрации

\_\_\_\_\_ Т.М. Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2025

Начальник отдела экономики, инвестиций и  
торговли администрации

\_\_\_\_\_ Д.В.Онищенко  
\_\_\_\_\_ 2025

Начальник отдела по вопросам  
контроля и обращений граждан администрации

\_\_\_\_\_ О.С.Корниенко  
\_\_\_\_\_ 2025

Заведующий сектором  
по правовым вопросам администрации

\_\_\_\_\_ И.И.Фрич  
\_\_\_\_\_ 2025

Начальник управления  
образования и молодежи администрации

\_\_\_\_\_ Е.В. Братусина  
\_\_\_\_\_ 2025

Рассылка: дело № 01.03.02-01, заместитель главы администрации, отдел экономики, инвестиций и торговли, управление образования и молодежи -2, Красноперекоская межрайонная прокуратура, РНПА.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красноперекоепского района

от 14.11.2024 №593

(в редакции постановления администрации  
от 30.01.2025 №33 )

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

#### **I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению в администрации Красноперекоепского района (далее – Орган), работниками управления образования и молодежи администрации Красноперекоепского района, муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Красноперекоепского района, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

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 предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа, а также специалистов муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Красноперекоепского района (далее – общеобразовательные учреждения), управления образования и молодежи администрации Красноперекоепского района (далее – Управление образования и молодежи) за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

##### **2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) имеющих право на получение муниципальной услуги категорий детей, установленных Законом Республики Крым от 02.06.2015 № 107-ЗРК/2015 «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Республике Крым» (с изменениями), постановлением администрации Красноперекоепского района Республики Крым от 24.09.2024 №493 «О мерах социальной поддержки членов семей участников специальной военной операции на

территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины, и утрате силы некоторых постановлений администрации Красноперекопского района Республики Крым», обучающихся в общеобразовательных учреждениях Красноперекопского района:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- 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;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, родители которых погибли на производстве или при выполнении служебных обязанностей;
- дети, проживающие в многодетных семьях;
- дети, проживающие в неполных семьях;
- талантливые и одаренные дети - победители международных всероссийских, межрегиональных, республиканских, муниципальных конкурсов, соревнований, олимпиад, спартакиад, фестивалей и т.д.;
- дети-отличники учебы;
- дети-лидеры детских общественных организаций и ученического самоуправления;
- дети-участники детских творческих коллективов и спортивных команд;
- дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села;
- дети военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции; (далее – Заявители).

2.2 Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Органе, общеобразовательных учреждениях;
- по телефону в Органе, общеобразовательных учреждениях;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в сетевом издании «Официальный интернет-портал муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://krperosmi.ru/>, на интернет-странице муниципального образования Красноперекоский район портала Правительства Республики Крым (далее – официальный сайт Органа);

- на официальных сайтах общеобразовательных учреждений;

- посредством размещения информации на информационных стендах Органа в местах оказания услуги, общеобразовательных учреждений.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Органа, общеобразовательных учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Органа, общеобразовательных учреждений (их структурных подразделениях);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Органа, работник общеобразовательного учреждения, осуществляющий 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 Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Органа, работник общеобразовательного учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Органа, работник общеобразовательного учреждения, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Органа, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

3.6. На официальных сайтах Органа и общеобразовательных учреждений, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Органа, общеобразовательных учреждений и их структурных подразделениях, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Органа, общеобразовательных учреждений в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Органа, общеобразовательных учреждений размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ), а также в соответствующем структурном подразделении Органа, общеобразовательного учреждения при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

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

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноперекопского района.

Структурное подразделение администрации, предоставляющее и координирующее предоставление муниципальной услуги - управление образование и молодежи администрации Красноперекопского района, в лице начальника Управления образования и молодежи или лица, его замещающего по данному вопросу; общеобразовательные учреждения в лице руководителя учреждения.

Перечень муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Красноперекопского района, на базе которых могут функционировать лагеря отдыха и оздоровления с дневным пребыванием детей в каникулярное время (далее – лагерь отдыха и оздоровления), изложен в приложении № 1 к Административному регламенту.

Открытие лагерей отдыха и оздоровления, сроки проведения оздоровительных смен в лагерях отдыха и оздоровления ежегодно устанавливаются постановлением администрации Красноперекопского района, период работы лагерей отдыха и оздоровления устанавливается распоряжением управления образования и молодежи.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования и молодежи взаимодействует с:

- Межмуниципальным отделом МВД России «Красноперекопский»;
- сектором по обеспечению деятельности Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Красноперекопского района Республики Крым;
- Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Центр социальных служб для семьи, детей и молодежи Красноперекопского района»;
- Министерством обороны Российской Федерации.



## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личном кабинете Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ;
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личном кабинете Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Начало приема заявлений в лагерь отдыха и оздоровления осуществляется за 30 дней до начала оздоровительной смены.

7.2. В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление образования и молодежи, общеобразовательное учреждение направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента.

7.3. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней.

7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **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, 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
  - согласие на обработку персональных данных;
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3. Копия документа, подтверждающего факт проживания подопечного или ребенка на территории Красноперекского района;
4. Копия паспорта ребенка (свидетельство о рождении ребенка);
5. Документ, подтверждающий категорию ребенка/ справка, подтверждающая диагноз, при направлении несовершеннолетнего на инклюзивные смены в оздоровительные лагеря.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

**Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), приёмным родителем ребёнка;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекского района.

**Для детей-инвалидов:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- копия справки медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении группы инвалидности, действительной на момент подачи заявления;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекского района.

**Для детей с ограниченными возможностями здоровья, т.е. имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии, при отсутствии медицинских противопоказаний и способных к самообслуживанию:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- справка о группе здоровья (3,4) ребёнка, выданная медицинской организацией;
- справка психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекского района.

**Для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия документа (удостоверение, справка), выданного органами государственного контроля (надзора) в сфере миграции, подтверждающего статус ребенка соответствующей категории;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекского района.

**Для детей, проживающих в малоимущих семьях:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- справка о назначении государственной социальной помощи малоимущим семьям, выданная учреждениями социальной защиты населения Республики Крым, действительная на день подачи заявления;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекопского района.

**Для детей с отклонениями в поведении и детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- документы, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, подразделении по делам несовершеннолетних Межмуниципального отдела МВД России «Красноперекопский»;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекопского района.

**Для детей из многодетных семей:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- документы, подтверждающие статус многодетной семьи (копия удостоверения ребенка из многодетной семьи установленного образца);
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекопского района.

**Для детей из неполных семей:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- документы, подтверждающие статус неполной семьи (например: свидетельство о смерти второго родителя; копия решения суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим (умершим); копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав (ограничении в родительских правах); 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); справка по форме № 25, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения о родителе ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекопского района.

**Для детей, родители которых погибли от несчастного случая на производстве или при исполнении служебных обязанностей:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- копия документа, подтверждающего гибель одного из родителей в результате несчастного случая на производстве или при исполнении служебных обязанностей;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекопского района.

**Для талантливых и одаренных детей, победителей международных всероссийских, межрегиональных, республиканских, муниципальных конкурсов, соревнований, олимпиад, спартакиад, фестивалей и т.д.:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- ксерокопия соответствующего диплома, грамоты и т.п. о присвоении звания победителя (1-3 личное или командное место), лауреата, дипломанта международных, всероссийских, межрегиональных, республиканских и муниципальных конкурсов, соревнований, смотров, олимпиад, фестивалей в области культуры, науки, спорта и т.д. за последние 2 года;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекопского района.

**Для отличников обучения:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- ксерокопии табелей успеваемости (или похвальные листы) за последние два года обучения, в которых годовая оценка «отлично» по всем учебным предметам;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекопского района.

**Для лидеров детских общественных организаций:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- ходатайство руководящего органа общественной организации о предоставлении путёвки ребёнку либо копия личной книжки участника общественной организации;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекопского района.

**Для лидеров ученического самоуправления:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- ходатайство педагогического совета образовательного учреждения о предоставлении путёвки лидеру ученического самоуправления;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекопского района.

**Для участников детских творческих коллективов и спортивных команд:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- информация о принадлежности ребёнка к творческому коллективу или спортивной команде (представляется руководителями коллективов или спортивных команд);
- ксерокопия соответствующего удостоверения, диплома, грамоты и т.п. о присвоении звания победителя (1-3 командное место), лауреата, дипломанта международных, всероссийских, межрегиональных, республиканских, муниципальных конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад и т.д.;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекопского района.

**Для детей работников агропромышленного комплекса:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- справка с места работы родителей (законных представителей) с указанием кода по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД), относящегося к агропромышленному комплексу.
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекопского района.

**Для детей работников социальной сферы села:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- справка с места работы родителей (законных представителей), подтверждающая трудовую деятельность в организации социальной сферы села (здравоохранение, образование, культура, социальное обеспечение населения, физическая культура, коммунальное обслуживание, пассажирский транспорт, связь).
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекопского района.

**Для детей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в**

**Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия документа, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- документ (справка), подтверждающий участие родителя в СВО;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Красноперекопского района.

9.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении образования и молодежи, общеобразовательном учреждении.

В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

9.3. В соответствии со ст.10 Конституции Республики Крым, ст.12 Федерального Конституционного закона Российской Федерации от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя» не требуют перевода документы, выданные государственными и иными официальными органами Украины, государственными и иными официальными органами Автономной Республики Крым, государственными и иными официальными органами города Севастополя.

9.4. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены (направлены) в Управление образования и молодежи, общеобразовательное учреждение, в котором обучается несовершеннолетний, лично или посредством почтового отправления, в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

9.5. 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.

9.6. 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.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

9.8. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Управление образования и молодежи или общеобразовательное учреждение, в котором обучается несовершеннолетний. В электронной форме на официальном веб-сайте Органа, общеобразовательного учреждения, ЕПГУ, РПГУ.

**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. Для предоставления муниципальной услуги Управление образования и молодежи посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому Заявителя) запрашивает следующие документы:

1) документы, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, подразделении по делам несовершеннолетних Межмуниципального отдела МВД России «Красноперекоский».

10.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

10.3. Работники, указанные в пункте 10.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

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

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

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

- 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» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 9.2. Административного регламента.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе

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

12.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 9.2. Административного регламента;
- 2) наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
- 3) - смерть заявителя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, умершим;
- 4) - изменение законодательства, установившего муниципальную услугу.

13.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Управления образования и молодежи или общеобразовательного учреждения принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**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 по муниципальной услуге, поступившее в Управление образования и молодежи, осуществляется в течение 1 рабочего дня, в том числе при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в том числе через ЕПГУ, РПГУ, осуществляется Управлением образования и молодежи или общеобразовательным учреждением, в котором обучается несовершеннолетний, в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Управления образования и молодежи или общеобразовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний, либо в нерабочий день, регистрируется в Управлении образования и молодежи или общеобразовательном учреждении, в котором обучается несовершеннолетний, в первый рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, Управление образования и молодежи или общеобразовательное учреждение, в котором обучается несовершеннолетний, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

18.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Управлением образования и молодежи или общеобразовательным учреждением, в котором обучается несовершеннолетний, в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Управление образования и молодежи или общеобразовательное учреждение, в котором обучается несовершеннолетний.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Управлением образования и молодежи или общеобразовательным учреждением, в котором обучается несовершеннолетний, в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Управление образования и молодежи или общеобразовательное учреждение, в котором обучается несовершеннолетний.

18.3. Все заявления, независимо от способа подачи, регистрируются в журнале регистрации заявлений.

**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 Управления образования и молодежи, работника общеобразовательного учреждения, 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 должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Управление образования и молодежи, общеобразовательное учреждение, 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 муниципальным услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;
- 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 муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, 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, определяемом 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 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, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных 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 инфраструктур 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 Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний, и личного посещения Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

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

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса, не осуществляется.

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. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством

ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ 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 25.06.2012 № 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. 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**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

22.1.1. проверка документов и регистрация заявления;

22.1.2. получение сведений посредством СМЭВ;



- 22.1.3. рассмотрение документов и сведений;
- 22.1.4. принятие решения;
- 22.1.5. выдача результата;
- 22.1.6. выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **23. Проверка документов и регистрация заявления**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования и молодежи, общеобразовательное учреждение соответствующего заявления.

Специалист Управления образования и молодежи, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного 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.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица - законного представителя ребенка, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления образования и молодежи, работник общеобразовательного учреждения осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах 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 в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, Заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист Управления образования и молодежи, работник общеобразовательного учреждения на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета заявлений на оказание муниципальных услуг (далее – журнал регистрации), на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. Заявителю выдается расписка по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Управлением образования и молодежи, общеобразовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале регистрации, ФИО, должности и подписью специалиста Управления образования и молодежи, работника общеобразовательного учреждения.

23.3. В случае, если заявление и документы, указанные в подразделе 9 настоящего Административного регламента, а также документы, которые Заявитель вправе представить самостоятельно, представлены в Управление образования и молодежи, общеобразовательное учреждение посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении, отсутствующих документов направляется Управлением образования и молодежи, общеобразовательным учреждением по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента, а также документов, которые Заявитель вправе представить самостоятельно, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ уведомления 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.

23.5. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 12 Административного регламента.

23.6. Результатом осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов согласно подразделу 18 Административного регламента, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов. Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации (присвоение номера и датирование).

23.7. Процедуры, устанавливаемые пунктами 22.1. – 22.2. осуществляются в течение 15 минут.

## **24. Получение сведений посредством СМЭВ**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных подразделом 10 Административного регламента.

Для рассмотрения заявления специалист Управления образования и молодежи запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подразделе 10 Административного регламента, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Для получения документов и сведений, указанных в подразделе 10 Административного регламента, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в Управление образования и молодежи.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении Муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае представления Заявителем документов, предусмотренных подразделом 10 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Управления образования и молодежи проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Управления образования и молодежи уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

24.2. Критерии принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов и организаций.

24.3. Результатом осуществления административной процедуры является: получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.4. Способом фиксации является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

24.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 дня.

## **25. Рассмотрение документов и сведений**

25.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение специалистом Управления образования и молодежи, работником общеобразовательного учреждения заявления с комплектом прилагаемых документов.

Специалист Управления образования и молодежи, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист Управления образования и молодежи, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за рассмотрение представленных документов, готовит проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2 или 3 к Административному регламенту.

25.2. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента.

25.3. Результатом осуществления административной процедуры является проект предоставления муниципальной услуги (Приложение №2 к Административному регламенту).

25.4. Способом фиксации является проект уведомления.

## **26. Принятие решения**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2 или 3 к Административному регламенту.

26.2. Специалист Управления образования и молодежи, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись руководителю Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения или иному уполномоченному лицу.

26.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента.

26.4. Результатом осуществления административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2 или 3 к Административному регламенту, подписанный руководителем Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения или иным уполномоченным лицом.

Срок осуществления административного действия: 1 рабочий день.

26.5. Способом фиксации является регистрация результата муниципальной услуги.

## **27. Выдача результата**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 6.1.1 – 6.1.2. Административного регламента.

27.2. Специалист Управления образования и молодежи, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет его заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

27.3. Специалист Управления образования и молодежи, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит результат предоставления муниципальной услуги в реестр решений. Срок осуществления административного действия: 1 рабочий день.

27.4. Критерием принятия решения является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

27.5. Результатом осуществления административной процедуры является:

27.5.1. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

27.5.2. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления.

27.5.3. Внесение сведений в журнал регистрации решений о выдаче результата муниципальной услуги.

Срок осуществления административного действия: после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается).

27.6. Способ фиксации: фиксация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных решений.

## **28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения**

### **28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги**

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальных сайтах органа, и общеобразовательных учреждений предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

На интернет – странице Органа обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **28.2. Запись на прием в орган (организацию) подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Предварительная запись на прием в электронной форме для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

### **28.3. Формирование запроса**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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 услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

г) 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;

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

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

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ, РПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

#### **28.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ:

- прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

Также заявления, поступившие через ЕПГУ, РПГУ, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений Управления образования и молодежи или общеобразовательного учреждения, в зависимости от направления заявления на оказание услуги.

После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Управление образования и молодежи, общеобразовательное учреждение с указанием срока предоставления. После предоставления оригиналов документов в Управление образования и молодежи, образовательное учреждение заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке.

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

### **28.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления, организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

### **28.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **28.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги**

В случае наличия возможности, результат предоставления муниципальной услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе.

### **28.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус



электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением образования и молодежи, общеобразовательным учреждением 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 ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) муниципальная услуга оказана – муниципальная услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении муниципальной услуги - отказано в предоставлении муниципальной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего муниципальную услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, то информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

### **28.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

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

### **28.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения, их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной

почты и официального сайта Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

## **29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление образования и молодежи, общеобразовательное учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29.2. Специалист Управления образования и молодежи, работник общеобразовательного учреждения, ответственный 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.

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

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления образования и молодежи или общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования и молодежи, работник общеобразовательного учреждения, ответственный 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.

29.6. 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 Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения и (или) их должностных лиц плата с заявителя не взимается.

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

##### **30. 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**

30.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования и молодежи, работниками общеобразовательного учреждения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Управления образования и молодежи, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и молодежи, работников общеобразовательного учреждения.

##### **31. 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**

31.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Управления образования и молодежи.

31.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и молодежи, работников общеобразовательного учреждения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

32.1. 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 Управление образования и молодежи, общеобразовательное учреждение, на действие (бездействие) специалиста Управления образования и молодежи, работника общеобразовательного

учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста Управления образования и молодежи, работника общеобразовательного учреждения, 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.

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

33.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление образования и молодежи, общеобразовательные учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалиста Управления образования и молодежи, работника общеобразовательного учреждения, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов Заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалиста Управления образования и молодежи, работника общеобразовательного учреждения нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

### **34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. 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, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

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

### **35. Предмет жалобы**

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

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

35.3. 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.

35.4. 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.

35.5. 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.

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

35.7. Отказ Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, специалиста Управления образования и молодежи, работника общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

35.9. 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.

35.10. Требование у 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 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

### **36. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу жалоба направляется на рассмотрение начальнику Управления образования и молодежи, руководителю общеобразовательного учреждения.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения начальника Управления образования и молодежи, руководителя общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение заместителю главы администрации.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации направляется на рассмотрение главе администрации.

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

### **37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Министерство, 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.

### **38. Сроки рассмотрения жалобы**

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения, предоставляющих 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.

Жалоба, поступившая в Управление образования и молодежи или в общеобразовательное учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

### **39. Результат рассмотрения жалобы**

39.1. 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.

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

### **40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

40.1. 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.

40.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

40.3. 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.

#### **41. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

#### **42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

42.1. Заявитель вправе обратиться в Управление образования и молодежи или общеобразовательную организацию, где обучается несовершеннолетний, 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.

#### **43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

43.1. 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 Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения), электронная почта Управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения).

Руководитель аппарата администрации

Т.М. Коваленко





Приложение № 1  
к административному регламенту  
(пункт 5.1.)

**Перечень  
муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Красноперекоского района, на базе которых  
могут функционировать лагеря отдыха и оздоровления с дневным пребыванием детей в каникулярное время**

№ п/п	Полное наименование учреждения	График работы	Юридический адрес	Служебный телефон	Электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вишневский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 – 13.00	296030, Республика Крым, Красноперекоский район, с.Вишневка, ул.Ленина, д.62	(36565)97-2-85	Vishnevskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воинский учебно-воспитательный комплекс» имени братьев Кондратовых муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 – 13.00	296033, Республика Крым, Красноперекоский район, с.Воинка, ул.Ленина, д.40-а	(36565)92-5-18	Voinskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинский учебно-воспитательный комплекс имени Коробчука А.К.» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 – 13.00	296052, Республика Крым, Красноперекоский район, с.Ильинка, ул.Конституции, д.1А	(36565)90-2-99	Ilinskij_UVK@krpero.rk.gov.ru

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ишунский учебно-воспитательный комплекс имени Жидилова Евгения Ивановича» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 – 13.00	296025, Республика Крым, Красноперекоский район, с.Ишунь, ул.Ленина, д.64	(36565)99-2-82	Ishunskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноармейский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 – 13.00	296032, Республика Крым, Красноперекоский район, с.Красноармейское, ул.Беловодова, д.4	(36565)31-0-06	Krasnoarmejskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Магазинский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 – 13.00	296040, Республика Крым, Красноперекоский район, с.Магазинка, ул.Севастопольская, д.25	(36565)91-2-34	Magazinskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 – 13.00	296035, Республика Крым, Красноперекоский район, с.Новопавловка, ул.Старокрымская, д.32	(36565)95-2-35	Novopavlovskij_UVK@krpero.rk.gov.ru

8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почетненский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 – 13.00	296020, Республика Крым, Красноперекоский район, с.Почетное, ул.Ленина, д.48	(36565)98-2-41	Pochetnenskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Таврический учебно-воспитательный комплекс» имени Героя Советского Союза Ф.Д.Диброва муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 – 13.00	296024, Республика Крым, Красноперекоский район, с.Таврическое, ул.Школьная, д.24	(36565)2-95-22	Tavricheskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зеленонивский учебно-воспитательный комплекс» имени Героя Советского Союза М.К.Тимошенко муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 – 13.00	296031, Республика Крым, Красноперекоский район, с.Зеленая Нива, ул.Добровольской, д.1	(36565)29-7-30	Zelenonivskij_UVK@krpero.rk.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
(пункт 6.1.1.)

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
(оформляется на бланке управления образования и молодежи,  
общеобразовательного учреждения)

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления**  
**детей в каникулярное время»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)  
принято решение о предоставлении Вам путевки в лагерь отдыха и оздоровления с  
дневным пребыванием детей \_\_\_\_\_  
Красноперекопского района Республики Крым.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Руководитель*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

Приложение № 3  
к административному регламенту  
(пункт 6.1.2.)

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(оформляется на бланке управления образования и молодежи,  
общеобразовательного учреждения)

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленные Вами документы принято решение об отказе в предоставлении путевки \_\_\_\_\_

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

в лагерь отдыха и оздоровления с дневным пребыванием детей \_\_\_\_\_ Красноперекопского района Республики Крым по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
13.2.1.	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
13.2.2.	представление Заявителем недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Руководитель

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
(пункт 9.1.1.)

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку в лагерь отдыха и оздоровления с дневным пребыванием детей \_\_\_\_\_ Красноперекопского района Республики Крым для моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(принадлежность ребенка к категории)

С порядком предоставления путевки в организацию отдыха и их оздоровления ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
подпись

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управление образования и молодежи или общеобразовательное учреждение, где обучается несовершеннолетний;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

---

*подпись*

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

---

*подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

*подпись*



Приложение № 5  
к административному регламенту  
(пункт 18.1.)

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на бланке управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения)

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)  
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта админ. регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
12.1.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.2	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления

12.1.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
12.1.4	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.5	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
12.1.6	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
12.1.7	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

---

*Руководитель*

---

*Подпись*

---

*Ф.И.О.*

Приложение № 6  
к административному регламенту  
(пункт 23.1)

Форма уведомления о необходимости устранения недостатков  
(оформляется на бланке управления образования и молодежи,  
общеобразовательного учреждения)

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_**  
**о необходимости устранения недостатков**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)  
уведомляет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления вх. № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*Руководитель*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

Приложение № 7  
к административному регламенту  
(пункт 23.2)

Форма расписки в получении документов

**Расписка в получении документов**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(соответствует реквизитам,  
указанным в журнале регистрации)

Выдана \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица, выдавшего расписку)