

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ **2024**

№ \_\_\_\_\_

**г. Красноперекоск**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в стационарные загородные детские оздоровительные лагеря, приобретаемых за счет муниципального бюджета» и утрате силы отдельных постановлений администрации Красноперекоского района**

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, Законом Республики Крым от 02.06.2015 №107-ЗРК/2015 «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Республике 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, постановлением 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», с целью обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в стационарные загородные детские оздоровительные лагеря, приобретаемых за счет муниципального бюджета» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет – портал муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://krperosmi.ru/>.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Красноперекопского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации Красноперекопского района в сфере образования, молодежи и спорта.
4. Считать утратившими силу постановления администрации Красноперекопского района Республики Крым:
  - от 02.12.2019 №503 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в стационарные загородные детские оздоровительные лагеря, приобретаемых за счет муниципального бюджета»;
  - от 11.01.2023 №05 «О внесении изменений в постановление администрации Красноперекопского района от 02.12.2019 №503 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в стационарные загородные детские оздоровительные лагеря, приобретаемых за счет муниципального бюджета».
5. 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  
\_\_\_\_\_ 2024

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А.А. Мехоношина  
\_\_\_\_\_ 2024

Руководитель аппарата администрации

\_\_\_\_\_ Т.М. Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2024

Начальник отдела экономики, инвестиций и  
торговли администрации

\_\_\_\_\_ Д.В.Онищенко  
\_\_\_\_\_ 2024

Начальник отдела по вопросам  
контроля и обращений граждан администрации

\_\_\_\_\_ О.С.Корниенко  
\_\_\_\_\_ 2024

Заведующий сектором  
по правовым вопросам администрации

\_\_\_\_\_ И.И.Фрич  
\_\_\_\_\_ 2024

Начальник управления  
образования и молодежи администрации

\_\_\_\_\_ Е.В. Братусина  
\_\_\_\_\_ 2024

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Красноперекоского района  
от \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в стационарные загородные детские оздоровительные лагеря, приобретаемых за счет муниципального бюджета»**

### **1. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в стационарные загородные детские оздоровительные лагеря, приобретаемых за счет муниципального бюджета» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению в администрации Красноперекоского района (далее – Орган).

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

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

1.2. Для целей применения Административного регламента используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

7) дети, которые нуждаются в особых условиях для оздоровления, дети с особыми физическими и психическими потребностями, которые не могут находиться в организациях отдыха детей и их оздоровления самостоятельно, требуют индивидуального ухода и создания специальных условий;

8) оздоровительная смена - период пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления не менее 21 дня, в течение которого ребенок получает услуги по оздоровлению и отдыху;

9) профильная смена (туристическая, спортивная, дополнительного

образования: юных биологов, математиков, экологов и т.п.) - период пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, в течение которого ребенок, кроме услуг по оздоровлению и отдыху, получает комплекс услуг, направленных на развитие определенных способностей и интересов;

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

11) детский санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия - форма оздоровительной, лечебной, образовательной деятельности, организуемая на стационарной базе в круглогодичном режиме сроком не менее 21 дня с предоставлением комплекса медицинских профилактических услуг, направленных на предотвращение заболеваний (с учетом специфики заболеваний детей такие учреждения могут быть специализированными);

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

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

14) лагерь с дневным пребыванием детей - организация, созданная образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием, с обязательным обеспечением питания);

15) лагерь труда и отдыха - организация отдыха детей и их оздоровления с круглосуточным или дневным пребыванием, которая предусматривает практическое приобретение обучающимися и воспитанниками трудовых навыков, вовлечение их в трудовую и оздоровительную деятельность, сочетающую формирование у обучающихся и воспитанников навыков здорового образа жизни в период каникул;

16) детский лагерь палаточного типа - временно действующее учреждение с дневным или круглосуточным пребыванием, обустроенное на специально отведенной территории, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям и нормам, которое организуется для обучающихся образовательных организаций в возрасте от 12 лет и старше с целью их отдыха, практического приобретения навыков пребывания в природных условиях, занятий физической культурой, спортом, туризмом, для формирования творческого потенциала и навыков здорового образа жизни у детей и подростков в период летних каникул (оборонно-спортивные, спортивно-оздоровительные, краеведческие и другие лагеря);

17) туристический лагерь - учреждение отдыха, размещенное в естественных природных условиях или на стационарной (основной) базе. Может функционировать как передвижной (передвижение по маршрутам в группах по 10 - 15 детей с остановками на 1 - 2 дня) и не передвижной (стационарный, размещенный на основной базе - туристической, спортивной, оборонно-спортивной, отдыха и других) с возможностью организации туристских походов группами по 10 - 15 учащихся и использованием палаток для размещения и обслуживания в них детей;

18) профильный лагерь - форма образовательной и оздоровительной деятельности, организуемая исполнительным органом государственной власти Республики Крым в соответствии с образовательной программой различной направленности сроком не менее 14 дней - в период летних каникул, не менее 7 дней - в период зимних, весенних, осенних каникул;

19) образовательно-оздоровительный центр (комплекс) - оздоровительная организация круглогодичного функционирования для взрослых, детей, а также взрослых и детей, расположенная на курорте или в лечебно-оздоровительной местности;

20) спортивно-оздоровительный лагерь - оздоровительная организация (организация физической культуры и спорта или структурное подразделение организации физической культуры и спорта, средней школы - училища олимпийского резерва) для детей с обеспечением оздоровления и учебно-тренировочного процесса с дневным или круглосуточным пребыванием, функционирующая на стационарной или арендованной базе, с использованием палаток.

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

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

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

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

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

район портала Правительства Республики Крым (далее – интернет -страница);

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа;

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

4) посредством индивидуального устного информирования.

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

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы многофункциональных центров;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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

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

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

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

#### 3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

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

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

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

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

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

#### 3.7. На ЕПГУ, РПГУ, интернет странице и официальном сайте размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Справочная информация размещается на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>), РПГУ (<https://gosuslugi82.ru>), официальном сайте Органа (<https://krperosmi.ru/>), на интернет – странице (<https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/1435>),

К справочной информации относится:

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

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта структурного подразделения Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного в сетевом издании «Официальный интернет – портал муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://krperosmi.ru/>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Предоставление путевок в стационарные загородные детские оздоровительные лагеря, приобретаемых за счет муниципального бюджета.

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

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноперекоского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа, предоставляющее муниципальную услугу - сектор молодежной политики и спорта управления образования и молодежи администрации Красноперекоского района Республики Крым (далее - Сектор).

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

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о предоставлении путевки (курсовки) для ребенка (Приложение №1 к Административному регламенту);

- отказ в предоставлении путевки (курсовки) для ребенка (Приложение №2 к Административному регламенту).

- решение о предоставлении услуги (через систему ЕПГУ) (Приложение №8 к Административному регламенту);

- решение об отказе в приеме документов (через систему ЕПГУ) (Приложение №9 к Административному регламенту);

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

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

7.2. После предоставления муниципальной услуги Структурное подразделение Органа информирует Заявителя о необходимости прохождения ребёнком медицинского осмотра для направления в организации отдыха детей и их оздоровления в установленные сроки ( не позднее чем за 3 календарных дня до отправки ребенка в организации отдыха и оздоровления).

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ, в сетевом издании (<https://krperosmi.ru/>) и официальном сайте Органа (<https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/80>).

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

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

- заявление от родителя/ законного представителя несовершеннолетнего (Приложение №2 к Административному регламенту);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя/ законного представителя несовершеннолетнего с подтверждением места регистрации на территории Республики Крым\*;
- копия документа, указывающего на статус ребенка (в зависимости от получателя муниципальной услуги).

\*Факт проживания гражданина в Красноперекопском районе подтверждается сведениями о регистрации по месту жительства в Красноперекопском районе.

В случае если гражданин не имеет регистрации по месту жительства в Красноперекопском районе, но фактически проживает в Красноперекопском районе, факт проживания в Красноперекопском районе подтверждается документом о регистрации по месту пребывания, либо справкой из органа местного самоуправления (администрации сельского поселения), либо договором найма жилого помещения, либо справкой образовательной организации об обучении ребенка, либо решением суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение.

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

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), либо копия договора о приёмной семье (для законного представителя ребёнка, который является опекуном (попечителем), приёмным родителем ребёнка);
- копия документа, подтверждающего статус ребенка-сироты и (или) ребенка, лишённого родительского попечения (свидетельство о смерти обоих родителей, постановление/ решение об установлении опеки (попечительства)).

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

- копия справки бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении группы инвалидности, действительной на момент подачи заявления;
- справка о группе здоровья (3,4) ребёнка, выданная медицинской организацией.

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

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

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

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

**Для детей из многодетных семей:**

документы, подтверждающие статус многодетной семьи (справка о составе семьи выданная уполномоченным органом или организацией на территории Республики Крым и заверенная печатью, или копия удостоверения ребенка из многодетной семьи установленного образца).

**Для детей из неполных семей:**

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

Крым и заверенная печатью, или справка выданная органами регистрации гражданского состояния о том, что единственный родитель имеет статус одинокой матери).

**Для детей из малообеспеченных (малоимущих) семей:**

справка о назначении государственной социальной помощи малообеспеченным семьям, выданной учреждениями социальной защиты населения Республики Крым, действительной на день подачи заявления.

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

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

**Для талантливых и одаренных детей:**

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

**Для отличников обучения:**

ксерокопии табелей успеваемости (или похвальные листы) за последние два года обучения, в которых годовая оценка "отлично" по всем учебным предметам.

**Для лидеров ученического самоуправления или детских общественных организаций:**

ходатайство педагогического совета учебного заведения или руководящего органа общественной организации о предоставлении путёвки ребёнку (Приложение №3 к Административному регламенту).

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

информация о принадлежности ребёнка к творческому коллективу или спортивной команде (предоставляется руководителями коллективов или команд);

- ксерокопия соответствующего удостоверения, диплома, грамоты и т.п. о присвоении звания победителя (1-3 командное место), лауреата, дипломанта международных, всероссийских, республиканских, муниципальных конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад и т.д.

**Для детей работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села:** справка с места работы родителей.

**Для детей, находящихся в социально-опасном положении:**

документы, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД по Республике Крым;

- документы, подтверждающие, что дети являются получателями услуг центров социальных служб семьи, детей и молодёжи Республики Крым.

Передача документов законным представителем ребенка должностному лицу Сектора сопровождается составлением соответствующей расписки (Приложение № 4 к Административному регламенту).

9.2. Основные документы, необходимые для заезда ребёнка в организацию отдыха детей и их оздоровления:

- путёвка в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- медицинская справка по форме 079/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 №834н с обязательным указанием информации о проведенной профилактических прививках;
- ксерокопия свидетельства о рождении (или паспорта) ребёнка;
- справка о санитарно-эпидемиологическом окружении по месту жительства ребёнка.

9.3. Предоставить документы могут лица, зарегистрированные в Красноперекоском районе или если ребенок обучается в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Красноперекоского района. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа. К заявлению и документам, предусмотренные пунктом 9.1. (в зависимости от получателя муниципальной услуги), предоставляется согласие заявителя на обработку персональных данных.

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

**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.**

Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется.

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

Специалисты Сектора, предоставляющего муниципальную услугу не вправе:

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

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

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

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

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

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

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **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:

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

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.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- отсутствие наличия путевки;

- несоответствие возраста ребенка установленным требованиям;

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

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

13.3. Основания для отказа в заезде ребенка в организацию отдыха и оздоровления является:

- отсутствие у ребенка, прибывшего на отдых и оздоровление в детскую организацию, медицинской справки установленного образца;
- наличия отклонений в состоянии здоровья и бактерионосителей инфекционных заболеваний, включенных в общие медицинские противопоказания к направлению детей в организации отдыха детей и их оздоровления.

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

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.**

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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**

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

18.2. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ Сектор в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ о необходимости представления в Сектор документов, указанные в пункте 9.1. (в зависимости от получателя муниципальной услуги) настоящего Административного регламента на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Сектора.

**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 Сектора, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

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

Заявители, обратившиеся в Сектор, 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;

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

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

### 19.3. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том

числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-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 социальной, инженерной и транспортной

инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- услуга через multifunctional center не предоставляется;

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

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

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

21.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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. Заявления и документы, указанные в пункте 9.1. (в зависимости от получателя муниципальной услуги) настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах

неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1., 12.2., 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 (Приложение №5 к Административному регламенту).

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

23.2. Заявителю выдается расписка (Приложение №5 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Сектором, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника.

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

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

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1 (в зависимости от получателя муниципальной услуги) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

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

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

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

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

23.9. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

## **24. Рассмотрение представленных документов**

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

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

24.2. Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается заведующему сектору или уполномоченному лицу Сектора. Заведующий сектором или уполномоченное

лицо Сектора в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

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

- проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, для сверки данных об оздоровлении и отдыхе ребенка в текущем

календарном году путем предоставления мер государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств бюджета Республики Крым.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, Заведующий сектором комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

## **25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

Решение о предоставлении путевок в стационарные загородные детские оздоровительные лагеря, приобретаемых за счет муниципального бюджета, принимается рабочими комиссиями по организации отдыха и оздоровления детей в структурных подразделениях, курирующие вопросы отдыха и оздоровления детей в Республике Крым.

Проезд до места сбора детей, определенного загородным детским оздоровительным лагерем, или непосредственно до организации отдыха детей и их оздоровления и обратно организуется родителями (представителями) самостоятельно.

25.2. Путевки в загородные детские оздоровительные лагеря распределяются с учетом даты подачи полного пакета документов, первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок.

25.3. Сектор:

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

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

- за 5 календарных дней до отправки детей в организации отдыха и оздоровления формирует списки детей, направляемых в загородный детский оздоровительный лагерь в 2 экземплярах: 1 экземпляр с указанием номера путевки, в организацию отдыха детей и их оздоровления, 1 экземпляр остается у исполнителя;

- организует своевременное получение бланков путёвок в детские оздоровительные учреждения и их использование по целевому назначению;

- обеспечивает сохранность путёвок, являющихся бланками строгой отчетности, в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности и денежных документов.

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

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

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

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

## **26. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является закупка в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ путем проведения конкурса с ограниченным участием в электронной форме, либо электронного аукциона, либо (при соблюдении установленных Федеральным законом № 44-ФЗ ограничений) запроса котировок в электронной форме или у единственного контрагента на основании п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

Путевки для детей предоставляются заявителям с учетом даты подачи полного пакета документов, первоочередного и преимущественного права детей на получение путевки, по мере поступления путевки в Сектор в течение текущего календарного года.

Заведующий сектором не позднее чем за 3 календарных дня до отправки детей

в организации отдыха и оздоровления обеспечивают информирование Заявителя о необходимости прохождения ребёнком медицинского осмотра для направления в организации отдыха детей и их оздоровления в установленные сроки.

Основные документы, необходимые для заезда ребёнка в организацию отдыха детей и их оздоровления:

- путёвка в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- медицинская справка по форме 079/у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 №834н с обязательным указанием информации о проведенной профилактических прививках;
- ксерокопия свидетельства о рождении (или паспорта) ребёнка;
- справка о санитарно-эпидемиологическом окружении по месту жительства ребёнка.

26.2. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренные п.12.1, 12.2 Административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №6 к Административному регламенту).

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

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

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

26.5. Заявителем (получателем) оформляется расписка о получении путевки (Приложение №7 к Административному регламенту), которая приобщается в личное дело ребенка.

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

Дети от 6 лет до 18 лет находятся в организациях отдыха детей и их оздоровления самостоятельно.

Деятельность по организации отдыха детей и их оздоровления может осуществляться организациями любых форм собственности.

Оздоровление и отдых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые воспитываются в детских домах семейного типа и приемных

семьях, может осуществляться в соответствующих определенных организациях отдыха детей и их оздоровления, в ходе тематических смен совместно с родителями-воспитателями и приемными родителями и их собственными детьми.

Пребывание вместе с детьми в организациях отдыха детей и их оздоровления лиц, указанных в частях 4, 5 статьи 12 Закона Республики Крым от 02.06.2015 № 107-ЗРК/2015, осуществляется за счет средств таких лиц, благотворительной помощи и т.п.

Организации отдыха детей и их оздоровления создают условия для проживания, питания, медицинского обслуживания, воспитания детей, развития их интересов и способностей, получения элементарных трудовых навыков и т.д. в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организации отдыха детей и их оздоровления в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Законом Республики Крым от 02.06.2015 № 107-ЗРК/2015, иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

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

- детский оздоровительный (санаторно-оздоровительный) лагерь, в том числе загородная организация отдыха детей и их оздоровления;
- лагерь с дневным пребыванием детей;
- специализированный (профильный) лагерь;
- туристический лагерь;
- лагерь труда и отдыха;
- детский центр (оздоровительный, оздоровительно-образовательный, медицинский);
- база и оздоровительный комплекс.

К временно приспособленным учреждениям отдыха детей и их оздоровления относятся:

- детский лагерь палаточного типа;
- лагерь труда и отдыха;
- лагерь с круглосуточным или дневным пребыванием на базе общеобразовательного, досугового, спортивного учреждения, учреждения социального обслуживания, клуба по месту жительства и др.

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

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

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, при отсутствии медицинских противопоказаний и способных к самообслуживанию;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, в том числе Чернобыльской катастрофы;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети – жертвы насилия;
- дети, проживающие в малоимущих (малообеспеченных) семьях;
- дети из многодетных или неполных семей;
- дети, родители которых погибли от несчастного случая на производстве или во время выполнении служебных обязанностей;
- талантливые и одаренные дети – победители международных, всероссийских, республиканских, муниципальных конкурсов, соревнований, олимпиад, спартакиад, фестивалей и т.д.;
- отличники обучения;
- лидеры ученического самоуправления и детских общественных организаций;
- участники детских творческих коллективов и спортивных команд;
- дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села.
- дети, находящиеся в социально-опасном положении (т.е. дети, с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях).

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

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

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

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

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

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

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

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично

сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

27.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления

муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

27.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок,

допущенных по вине Органа, и (или) должностного лица Органа плата с заявителя не взимается.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Красноперекопского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сферах образования, молодежи, спорта и культуры. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы

Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех

этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **34. Предмет жалобы**

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

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

34.10. Требование 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.

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

35.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Красноперекопскую межрайонную прокуратуру.

35.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

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

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

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган и многофункциональный центр.

36.2. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

### **37. Сроки рассмотрения жалобы**

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **38. Результат рассмотрения жалобы**

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

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

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

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

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

40.1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Орган за получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

40.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Руководитель аппарата администрации

Т.М. Коваленко



ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
(п.6.1)



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

пл.Героїв Перекопа, 1,  
м.Красноперекоськ,  
Республіка Крим, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

пл.Героев Перекопа, 1,  
г.Красноперекоск,  
Республика Крым, 296000  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

Героев Перекопа сокъагъы, 1,  
Красноперекоск шеэри  
Къырым Джумхуриети, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПУТЕВКИ (КУРСОВКИ) В ЗАГОРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ**

\_\_\_\_\_ по результатам рассмотрения  
(указать наименование органа, принимающего решение)  
заявления от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и  
предоставленного пакета документов информирует о получении путевки (курсовки) в загородный  
детский оздоровительный лагерь, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Заведующий сектором  
молодежной политики и спорта

\_\_\_\_\_  
Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
(п.6.1)



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

пл.Героїв Перекопа, 1,  
м.Красноперекопськ,  
Республіка Крим, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

пл.Героев Перекопа, 1,  
г.Красноперекопск,  
Республика Крым, 296000  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

Героев Перекопа сокъагъы, 1,  
Красноперекопск шеэри  
Къырым Джумхуриети, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(адрес)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ ПУТЕВКИ (КУРСОВКИ) В ЗАГОРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ**

\_\_\_\_\_ по результатам рассмотрения  
*(указать наименование органа, принимающего решение)*

заявления от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и  
предоставленного пакета документов информирует об отказе в получении путевки (курсовки) в  
загородный детский оздоровительный лагерь, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*Заместитель главы администрации*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*Заведующий сектором  
молодежной политики и спорта*

\_\_\_\_\_  
*Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
(п . 9.1)

\_\_\_\_\_  
Главе администрации Красноперекопского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. (обязательно) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о постановке на учет на получение путевки**

Прошу поставить на учет на получение путевки в 20\_\_ году, приобретённой за счет муниципального бюджета, для отдыха и оздоровления в стационарном загородном детском оздоровительном лагере моего ребенка

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка

Сведения о рождении ребенка:

\_\_\_\_\_  
серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении

\_\_\_\_\_  
место государственной регистрации акта

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

\_\_\_\_\_  
фамилия родителя, указанная в свидетельстве о рождении

\_\_\_\_\_  
дата заключения и (или) расторжения брака

\_\_\_\_\_  
место государственной регистрации соответствующего акта

Мне разъяснено, что о наличии путевки (курсовки) для ребенка я буду уведомлен(а) только посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному мной в заявлении.

Информация об отказе от предложенной путевки (курсовки) является основанием для предоставления предложенной путевки (курсовки) следующему по очереди лицу.

Я подтверждаю, что в течение текущего календарного года не получал(а) меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

Я проинформирован(а) о том, что доставка к месту оздоровления и отдыха ребенка и обратно, в том числе питание ребенка в пути, осуществляется за счет средств родителя (законного представителя).

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку к месту оздоровления и отдыха ребенка и обратно, за его жизнь и безопасность в пути несет родитель (законный представитель).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
заявителя \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи заявителя

Пакет документов, в том числе заявление, на \_\_\_\_\_ листах  
приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

\_\_\_\_\_  
Заведующий сектором  
молодежной политики и спорта

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. , заведующий сектором  
молодежной политики и спорта

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*(соответствует реквизитам,  
указанным в журнале регистрации)*

Выдана

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя)*

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

\_\_\_\_\_  
*(заведующий сектором молодежной политики и спорта, Ф.И.О., подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к административному регламенту  
(п.23.1)



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

пл.Героїв Перекопа, 1,  
м.Красноперекоск,  
Республіка Крим, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

пл.Героев Перекопа, 1,  
г.Красноперекоск,  
Республика Крым, 296000  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

Героев Перекопа сокъагъы, 1,  
Красноперекоск шеэри  
Къырым Джумхуриети, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

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

\_\_\_\_\_  
подавшего заявление)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Администрация Красноперекоского района Республики Крым уведомляет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления на предоставлении путевки в стационарный загородный детский оздоровительный лагерь, приобретенной за счет муниципального бюджета вх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Заведующий сектором  
молодежной политики и спорта

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к административному регламенту  
(п. 26.2)



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

пл.Героїв Перекопа, 1,  
м.Красноперекоськ,  
Республіка Крим, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

пл.Героев Перекопа, 1,  
г.Красноперекоск,  
Республика Крым, 296000  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

Героев Перекопа сокъагъы, 1,  
Красноперекоск шеэри  
Къырым Джумхуриети, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

**ОТКАЗ**

**в приеме заявления о получении путевки в стационарный загородный детский  
оздоровительный лагерь, приобретенная за счет муниципального бюджета**

\_\_\_\_\_ по результатам рассмотрения  
(указать наименование органа, принимающего решение)

заявления от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
и предоставленного пакета документов информирует об отказе в приеме заявления о получении  
путевки в стационарный загородный детский оздоровительный лагерь, по следующим  
основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Заведующий сектором  
молодежной политики и спорта

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №7  
к административному регламенту  
(п. 26.5)



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

пл.Героїв Перекопа, 1,  
м.Красноперекоск,  
Республика Крым, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

пл.Героев Перекопа, 1,  
г.Красноперекоск,  
Республика Крым, 296000  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

Героев Перекопа сокъагы, 1,  
Красноперекоск шеэри  
Къырым Джумхуриети, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

**РАСПИСКА**

**О ПОЛУЧЕНИИ ПУТЕВКИ В СТАЦИОНАРНЫЙ ЗАГОРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ,  
ПРИБРЕТЕННОЙ ЗА СЧЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА**

Я, \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

документ, удостоверяющий личность

серия, номер, кем выдан и дата выдачи документа

(по поручению заявителя \_\_\_\_\_)

Ф.И.О. заявителя

получил(а) путевку № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

для ребенка \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

в \_\_\_\_\_,

наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления

с периодом пребывания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В случае возврата данной путевки (курсовки) обязуюсь в течение 1 рабочего дня в письменном виде уведомить о причине возврата путевки

наименование уполномоченного органа

В течение 5 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в стационарном загородном детском оздоровительном лагере обязуюсь вернуть отрывной (обратный) талон к путевке в \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

продолжение приложения  
к административному  
регламенту

Я подтверждаю, что в течение текущего календарного года не получал(а) меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений. В случае выявления недостоверных сведений обязуюсь перечислить полную стоимость полученной путевки (курсовки) для ребенка на счет министерства.

Я проинформирован(а) о том, что доставка к месту оздоровления и отдыха ребенка и обратно, в том числе питание ребенка в пути, осуществляется за счет средств родителя (законного представителя).

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку к месту оздоровления и отдыха ребенка и обратно, за его жизнь и безопасность в пути несет родитель (законный представитель).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ №8  
к административному регламенту  
(п. 6.1)

Администрация Красноперекопского района Республики Крым

Кому: \_\_\_\_\_  
Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
Тел. заявителя \_\_\_\_\_  
Эл.почта заявителя \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» принято решение о предоставлении услуги:

- Ф.И.О.ребенка, дара рождения

Заместитель главы администрации  
Красноперекопского района

Ф.И.О  
Дата

Электронная подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №9  
к административному регламенту  
(п. 6.1)

Администрация Красноперекопского района Республики Крым

Кому: \_\_\_\_\_  
Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
Тел. заявителя \_\_\_\_\_  
Эл.почта заявителя \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**Об отказе в приеме документов**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

- указываются основания.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке

Заместитель главы администрации  
Красноперекопского района

Ф.И.О  
Дата

Электронная подпись