

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## Постановление

От 30.09.2019 № 3337

г. Феодосия

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в организациях, расположенных на территории Республики Крым»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом 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 28.04.2018 № 1079 «Об утверждении Положения о порядке подбора и направления детей Республики Крым за бюджетные средства в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, регулирующих правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, Администрация города Феодосии Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в организациях, расположенных на территории Республики Крым» (прилагается).
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Администрации

города Феодосии Республики Крым» (Алексеенко Н. И.) обеспечить внедрение Административного регламента в практику работы.

3. Сектору по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Феодосии Республики Крым (Шакарян А.С.) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Феодосии Республики Крым (<https://feo.rk.gov.ru>).

4. Начальнику муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» Алексеенко Н.И. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Победа» Феодосийского городского совета Республики Крым.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Феодосии Бойчика С.С. и начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» Алексеенко Н.И.

Глава администрации города Феодосии

С.Н. Бовтуненко

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением Администрации  
города Феодосии Республики Крым  
от 30.09.2019 № 3337

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

### **I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в организациях, расположенных на территории Республики Крым» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрацией города Феодосии Республики Крым (далее - Администрация) в лице Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» (далее – Управление образования). 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 Управление образования, 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):

- на официальном веб - сайте Администрации или Управления образования;

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Управления образования;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Управления образования;

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

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 Управления образования. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Управления образования, в средствах массовой информации осуществляется Управлением образования.

На информационных стендах Управления образования, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Администрации или Управления образования 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 Управление образования.

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 Управления образования не должно превышать 10 минут.

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

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

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

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

занимаемую должность и наименование Управления образования. 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 официальном сайте Администрации или Управления образования размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же 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 государственной 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 государственной услуги.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Управление образования, а также посредством телефонной связи Управления образования. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Управления образования.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации или Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта Управления образования.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Управления образования, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

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

- адрес официального сайта Управления образования, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

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

4.1. Организация оздоровления и отдыха детей.

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

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Феодосии Республики Крым в лице Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым».

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление путевки для ребенка;
- 2) отказ в предоставлении путевки для ребенка (Приложение 4 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. Не позднее чем за 3 календарных дня до отправки детей в организации отдыха и оздоровления Управление образования информирует Заявителя о необходимости прохождения ребёнком медицинского осмотра для направления в организации отдыха детей и их оздоровления в установленные сроки.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации или Управления образования.

### **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**

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

- заявление опекуна (попечителя) (Приложение 1 к Административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 1 к Административному регламенту);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя) с подтверждением места регистрации на территории муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым;



- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), либо копию договора о приёмной семье (для законного представителя ребёнка, который является опекуном (попечителем), приёмным родителем ребёнка);

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

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

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

- согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих, с подтверждением места регистрации на территории Республики Крым;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия СНИЛС ребенка;

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

- 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.

9.3. 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:

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

- согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих, с подтверждением места регистрации на территории Республики Крым;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия СНИЛС ребенка;

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

- 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).

9.4. Для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев:

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

- согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих, с подтверждением места регистрации на территории Республики Крым;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия СНИЛС ребенка;

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

- 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.

9.5. Для детей из многодетных семей:

- заявление одного из родителей (Приложение 1 к Административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 1 к Административному регламенту);
- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих, с подтверждением места регистрации на территории Республики Крым;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- 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).

9.6. Для детей из неполных семей:

- заявление родителя или лица, их заменяющего (Приложение 1 к Административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 1 к Административному регламенту);
- копия паспорта родителя или лица, его заменяющего, с подтверждением места регистрации на территории Республики Крым;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- 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).

9.7. Для детей из малообеспеченных (малоимущих) семей:

- заявление одного из родителей или лиц, их заменяющих (Приложение 1 к Административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 1 к Административному регламенту);
- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих, с подтверждением места регистрации на территории Республики Крым;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- справка о назначении государственной социальной помощи малообеспеченным семьям выданной учреждениями социальной защиты населения Республики Крым, действительной на день подачи заявления.

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

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

- согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих, с подтверждением места регистрации на территории Республики Крым;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия СНИЛС ребенка;

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

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

9.9. Для талантливых и одаренных детей:

- заявление одного из родителей или лиц, их заменяющих, или ходатайство образовательной организации о предоставлении путевки ребенку (Приложение 1, 2 к Административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих, с подтверждением места регистрации на территории Республики Крым;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия СНИЛС ребенка;

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

- 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.

9.10. Для отличников обучения:

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

- согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих, с подтверждением места регистрации на территории Республики Крым;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия СНИЛС ребенка;

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

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

9.11. Для лидеров ученического самоуправления или детских общественных организаций:

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

- согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих, с подтверждением места регистрации на территории Республики Крым;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия СНИЛС ребенка;

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

- ходатайство педагогического совета учебного заведения или руководящего органа общественной организации о предоставлении путёвки ребёнку.

9.12. Для участников детских творческих коллективов и спортивных команд:

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

- согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих, с подтверждением места регистрации на территории Республики Крым;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия СНИЛС ребенка;

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

- 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.

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

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

- согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих, с подтверждением места регистрации на территории Республики Крым;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия СНИЛС ребенка;

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

- справка с места работы родителей.

9.14. Для детей, находящихся в социально-опасном положении:

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

- согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 1 к Административному регламенту);

- копия паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих, с подтверждением места регистрации на территории Республики Крым;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копия СНИЛС ребенка;

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

- 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 молодежи Республики Крым.

9.15. 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 15.12.2014г. №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;

- справка на энтеробиоз и яйца глист.

9.16. 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, предусмотренными пунктами 9.1. - 9.14. (в зависимости от получателя

муниципальной услуги), предоставляется согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение 1 к Административному регламенту).

**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**

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

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

11.1. Управление образования 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 официальном сайте Управления образования, 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 официальном сайте Управления образования, 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 Управления образования и иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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.

## **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:

- 1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;
- 2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 3) текст заявления не поддается прочтению;
- 4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

## **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:

- 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 Управление образования.

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

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

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

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявители, обратившиеся в Управление образования, 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;



- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

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 Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Управления образования, в установленное графиком работы время.

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.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Управление образования.

Специалист, 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 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 пунктом 12.1., заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения недостатков в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение 3 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.

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

22.3. Результатом предоставления услуги 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.

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

22.5. Процедура, устанавливаемая пунктом 22.1. осуществляется в течение 15 минут.

22.6. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

## **23. Рассмотрение представленных документов**

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

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

23.2. Заявление регистрируется и передается начальнику Управления образования. Начальник Управления образования 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 пунктом 12.1. настоящего Административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

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

23.4. Результатом предоставления услуги является формирование личного дела ребенка.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24.3. Управление образования:

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

- в течение календарного года осуществляют подбор детей для направления в организации отдыха детей и их оздоровления согласно категориям, указанным в пункте 25.7. 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 формируют списки детей, направляемых в детский оздоровительный лагерь в 3 экземплярах, утверждает их в установленном порядке и направляет в управление дополнительного образования, организации воспитательной работы, отдыха и оздоровления детей Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым по электронной почте на адреса: leto.mon@mail.ru, leto.mon@crimeaedu.ru с последующим подтверждением на бумажном носителе 1 экземпляр с указанием номера путевки, в организацию отдыха детей и их оздоровления – 1 экземпляр и 1 экземпляр остается у исполнителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

Путевки для детей предоставляются заявителям с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок, по мере поступления путевок в Управление образования в течение текущего календарного года.

Специалист Управления образования 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 15.12.2014г. №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.

25.2. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных п.12.1 Административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении

муниципальной услуги.

25.3. В случае невозможности заявителем лично получить путевку путевка может быть выдана Управлением образования 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.

25.4. Информация о получении заявителем путевки фиксируется в журнале учета и выдачи путевок в детские учреждения оздоровления и отдыха Республики Крым (Приложение 5 к Административному регламенту).

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 соответственно определенных организациях отдыха детей и их оздоровления в ходе тематических смен совместно с родителями-воспитателями и приемными родителями и их собственными детьми.

Дети, которые нуждаются в особых условиях для оздоровления, принимаются на отдых в организации отдыха детей и их оздоровления (специально приспособленных) в сопровождении родителей или других законных представителей, социальных работников и т.п.

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.

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

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

2) лагерь с дневным пребыванием детей;

3) специализированный (профильный) лагерь;

4) туристический лагерь;

5) лагерь труда и отдыха;

6) детский центр (оздоровительный, оздоровительно-образовательный, медицинский);

7) база и оздоровительный комплекс.

К временно приспособленным учреждениям отдыха детей и их оздоровления относятся:

1) детский лагерь палаточного типа;

2) лагерь труда и отдыха;

3) 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.

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

Мерами социальной поддержки в сфере отдыха и оздоровления детей являются:

1) предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретаемых за счет средств бюджета Республики Крым;

2) оплата детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, стоимости проезда к месту отдыха и обратно за счет средств бюджета Республики Крым.

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

1) детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;

2) детям, требующим социального внимания и поддержки;

3) детям, нуждающимся в особых условиях оздоровления.

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

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, при отсутствии медицинских противопоказаний и способных к самообслуживанию;

- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, в том числе Чернобыльской катастрофы;

- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети – жертвы насилия;

- дети, проживающие в малоимущих (малообеспеченных) семьях;

- дети из многодетных или неполных семей;

- дети, родители которых погибли от несчастного случая на производстве или во время 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).

25.8. 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.

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

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

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

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

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

26.2. Должностное лицо Управления образования, 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.

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

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

26.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования, 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.

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

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

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

### **27. 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**

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

## **28. 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**

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации города Феодосии Республики Крым) 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 администрации города Феодосии Республики Крым. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации города Феодосии Республики Крым 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.

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

29.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в администрацию города Феодосии Республики Крым, 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.

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

30.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Управления образования, на официальном веб – сайте Управления образования, а также направления письменного обращения в Управление образования.

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

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

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

31.2. 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.

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

### **32. Предмет жалобы**

32.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

32.2. 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 государственной или муниципальной услуги.

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

32.4. 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.

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

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

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

32.8. 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.

32.9. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

### **33. Органы муниципальной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

33.1. Жалобы на решения, принятые Администрацией, заместителем главы Администрации, координирующим работу Управления образования, подаются главе Администрации.

33.2. Жалобы на действия (бездействия) Управления образования подаются главе Администрации или заместителю главы Администрации, координирующему работу Управления образования.

33.3. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации, заместителю главы Администрации, координирующему работу Управления образования, начальнику управления образования.

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

34.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством официального сайта Администрации или Управления образования, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Управление образования, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

### **35. Сроки рассмотрения жалобы**

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

35.2. Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.04.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

### **36. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

37.1. 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.

37.2. 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.

37.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Начальнику МКУ «Управление образования  
Администрации города Феодосии  
Республики Крым»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя или законного представителя,  
документ, удостоверяющий личность)

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел. +7(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в банк данных на оздоровление моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)  
дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г., обучающегося Школы № \_\_\_\_\_, класс \_\_\_\_\_  
в категории \_\_\_\_\_,  
в детское оздоровительное заведение « \_\_\_\_\_ » на \_\_\_\_\_ смену  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)  
являясь законным представителем моего несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)  
приходящегося мне \_\_\_\_\_  
(сыном, дочерью, опекаемым и т.д.)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации ребенка)

даю согласие на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, т.е. совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, а также осуществление иных действий с моими персональными данными, предусмотренных законодательством РФ.

Обработка персональных данных осуществляется в целях информационно-аналитического обеспечения процесса оздоровления. Обработка персональных данных осуществляется с использованием и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие предоставляется на включение в общедоступные источники следующие персональные данные (в соответствии с п. 1 ст. 8 № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.): фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, сведения о месте обучения, итоговый результат конкурсного испытания.

Иные персональные данные: данные об успеваемости, адрес проживания, электронный адрес, телефон, сведения о промежуточных результатах конкурсного испытания, результаты психологического тестирования носят конфиденциальный характер и распространению в общедоступных источниках не подлежат.

Законный представитель, по письменному запросу, имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано законным представителем.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению законного представителя.

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

\_\_\_\_\_ (дата заполнения)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Мне разъяснено, что о наличии путевки для ребенка я буду уведомлен(а) только посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному мной в заявлении. Информация об отказе от предложенной путевки является основанием для предоставления предложенной путевки следующему по очереди в вышеуказанной льготной категории 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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

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

\_\_\_\_\_  
Начальнику (указать полное наименование Органа,  
предоставляющего муниципальную услугу)  
(должность, инициалы, фамилия)

От \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

В лице \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Тел. \_\_\_\_\_

### ХОДАТАЙСТВО

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

ходатайствует о выделении путевки в 20\_\_ году для отдыха и оздоровления в оздоровительном лагере ребенка

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

Сведения о рождении ребенка:

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

\_\_\_\_\_  
(место государственной регистрации акта)

\_\_\_\_\_  
( Должность)

МП

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (расшифровка))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/ФИО физического  
лица, подавшего заявление)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_  
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Управление образования города Феодосии Республики Крым уведомляет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления на предоставлении путевки в  
организации отдыха детей и их оздоровления вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация оздоровления  
и отдыха детей в организациях  
расположенных на территории  
Республики Крым»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**ОТКАЗ**  
**в приеме заявления о получении путевки в организации отдыха детей**  
**и их оздоровления**

Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым по результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и предоставленного пакета документов информирует об отказе в приеме заявления о получении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_  
(Должность ответственного  
Исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Руководитель)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация оздоровления  
и отдыха детей в организациях  
расположенных на территории  
Республики Крым»

**Журнал учета и выдачи путевок  
в детские учреждения оздоровления и отдыха  
Республики Крым**

№ п/ п	№ путевки	Наименование ДОЛ	ФИО ребенка	ФИО родителя (зак. представителя)	Дата получения	Подпись