



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ РАЙОН МЕМУРИЕТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2023

№225

г. Саки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 12, 12.1-12.5 Федерального закона от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», во исполнение части 2 пункта 4 Плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) регионального и муниципального уровней в электронный формат, утвержденного Протоколом президиума правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 г. №19, статьёй 6 Закона Республики Крым от 2 июня 2015 г. №107-ЗРК/2015 «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Республике Крым», постановления администрации Сакского района Республики Крым от 10.02.2015 №28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством и оптимизации предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Сакского района Республики Крым от 13.08.2019 №353 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в организациях, расположенных на территории Республики Крым».

2.2. Постановление администрации Сакского района Республики Крым от 27.01.2022 №32 «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 13.08.2019 №353 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в организациях, расположенных на территории Республики Крым».

2.3. Постановление администрации Сакского района Республики Крым от 28.07.2022 №412 «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 13.08.2019 №353 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в организациях, расположенных на территории Республики Крым».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Сакская газета» и подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
главы администрации



В.В.Хаджиев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 24.04.2023 № 225

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) Уполномоченным Органом, осуществляющим деятельность по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Сакского района Республики Крым (далее – Орган); организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Сакского района Республики Крым (далее – Организации).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность действий выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Сакского района Республики Крым, формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

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

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

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.2. РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Сакского района Республики Крым, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gosuslugi82.ru/>.

1.3.3. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.4. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.5. ребенок - лицо до достижения им возраста 18 лет (совершеннолетия);

1.3.6. 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;

1.3.7. организации отдыха детей и их оздоровления - организации (независимо от их организационно-правовых форм) сезонного или круглогодичного действия, стационарного и (или) нестационарного типа, с круглосуточным или дневным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей (организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия, лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), детские лагеря труда и отдыха, детские лагеря палаточного типа, детские специализированные (профильные) лагеря, детские лагеря различной тематической направленности);

1.3.8. 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;

1.3.9. 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;

1.3.10. 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;

1.3.11. 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;

1.3.12. организованная группа детей - группа, состоящая из восьми и более детей, находящихся в сопровождении руководителя группы;

1.3.13. 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;

1.3.14. смена отдыха и досуга - период пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления в течение учебного года от 7 до 20 дней;

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

1.3.16. организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия - организация отдыха детей и их оздоровления, основная деятельность, которой направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления;

1.3.17. лагерь, организованный образовательной организацией,

осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием) - организация отдыха детей и их оздоровления, созданная в качестве юридического лица или структурного подразделения образовательной организацией, осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием) (далее – ЛДП);

1.3.18. детский лагерь труда и отдыха - организация отдыха детей и их оздоровления, созданная в качестве юридического лица или структурного подразделения организацией социального обслуживания, санаторно-курортной организацией, общественной организацией (объединением) и иной организацией для организации трудовой деятельности детей, достигших 14-летнего возраста, не требующей квалификации, их трудового воспитания, профессиональной ориентации, отдыха и оздоровления в трудовом лагере;

1.3.19. детский лагерь палаточного типа - организация отдыха детей и их оздоровления, созданная в качестве юридического лица или структурного подразделения организацией социального обслуживания, санаторно-курортной организацией, общественной организацией (объединением) и иной организацией для обеспечения отдыха детей в возрасте от 10 до 18 лет, оздоровления и укрепления их здоровья, развития творческого потенциала детей, приобретения практических навыков пребывания в природных условиях, занятия физической культурой, спортом, туризмом, краеведческой, учебно-исследовательской, волонтерской и иными видами деятельности. Дети, регулярно занимающиеся в детских туристских объединениях и имеющие физическую подготовку, могут приниматься в палаточный лагерь с 8 лет;

1.3.20. детский специализированный (профильный) лагерь - организация отдыха детей и их оздоровления, созданная в качестве юридического лица или структурного подразделения организацией социального обслуживания, санаторно-курортной организацией, общественной организацией (объединением) и иной организацией для обеспечения развития творчески одаренных или социально активных детей, имеющих достижения в определенной сфере деятельности, соответствующей направленности профильного лагеря, а также организации и проведения мероприятий, направленных на их отдых и оздоровление;

1.3.21. детский лагерь различной тематической направленности - организация отдыха детей и их оздоровления, созданная в качестве юридического лица или структурного подразделения организацией социального обслуживания, санаторно-курортной организацией, общественной организацией (объединением) и иной организацией для обеспечения развития разносторонних интересов детей с учетом направленности (тематики) программ смен тематического лагеря (оборонно-спортивные, туристические, эколого-биологические, творческие, историко-патриотические, технические, краеведческие и иные направленности (тематики) программ смен), а также организации и проведения мероприятий, направленных на их отдых и оздоровление.

1.3.22. дневная тематическая площадка (далее – площадка) организованная на базе общеобразовательных учреждений - форма досуговой и образовательной деятельности в период каникул с детьми и подростками в дневное время, продолжительностью от 7-14 дней.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в Уполномоченный Орган, - родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), принадлежащих к отдельным категориям, зарегистрированных и (или) проживающих на территории Сакского района Республики Крым и (или) обучающихся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым (далее - Заявители).

Категории детей, установленные нормативно правовыми актами Республики Крым и муниципальным образованием Сакский район Республики Крым:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети-жертвы насилия;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети, родители которых погибли на производстве или при выполнении служебных обязанностей;
- дети, проживающие в многодетных семьях;
- дети, проживающие в неполных семьях;
- талантливые и одаренные дети – победители международных, всероссийских, республиканских, муниципальных олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад;
- дети-отличники учебы;
- дети-лидеры детских общественных организаций и ученического самоуправления;
- дети-участники детских творческих коллективов и спортивных команд;
- дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села.
- дети в возрасте 7 – 17 лет (включительно) обучающиеся в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым;

- дети участников специальной военной операции (далее – СВО).

Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

2.2. Предоставление муниципальной Услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц, подлежащих на получение муниципальной услуги, при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами уполномоченного органа, Организаций.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги заявителям осуществляется:

Непосредственно при личном приеме Заявителя в Орган (далее – Уполномоченный орган, организация) в часы приема: Понедельник с 13.00 до 17.00 часов, Вторник, Среда, Четверг с 8.00 до 12.00 часов:

- по телефону в Уполномоченном органе (3-10-72, 2-36-07);
- письменно, в том числе посредством электронной почты (rayono.saky@mail.ru), факсимильной связи, посредством размещения в открытой или доступной форме информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
- в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее - РПГУ);
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа;
- путем публикации информационных материалов в средствах массовых информации.

3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом уполномоченного Органа, координирующего предоставление муниципальной услуги.

3.3. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом уполномоченного Органа, координирующего предоставление муниципальной услуги.

3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- перечня лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной Услуги;

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

- форм запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной Услуги.

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальных услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Информирование о порядке предоставления муниципальной Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10 и телефона поддержки РПГУ +7 978 000-09-10.

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

3.5. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление муниципальной Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

3.5.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной Услуги;

3.5.3. срок предоставления муниципальной Услуги;

3.5.4. результаты предоставления муниципальной Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной Услуги;

3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной Услуги;

3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной Услуги;

3.5.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной Услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги или услуг, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу;
- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление муниципальной Услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной Услуги;
- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной Услуги, на получение муниципальной Услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление муниципальной Услуги, Организации (ее структурных подразделений);
- информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление муниципальной Услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

3.11. Уполномоченный Орган, координирующий предоставление муниципальной услуги, разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте.

3.12. Уполномоченный Орган, координирующий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на официальном сайте.

3.13. Справочная информация

Адрес местонахождения Уполномоченного Органа: Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина д.15.

График работы Уполномоченного Органа: понедельник – пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

5. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Сакского района Республики Крым, а также ее структурными подразделениями:

- отделом образования администрации Сакского района Республики Крым;
- муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Сакского района Республики Крым, на базе которых в каникулярное время организуются лагеря с дневным пребыванием детей, дневные тематические площадки.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- отдел образования администрации Сакского района Республики Крым;
- муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Сакского района Республики Крым;
- Подразделения по делам несовершеннолетних территориальных органов Министерства внутренних дел по Республике Крым;
- Орган опеки и попечительства, указанные в заявлении, о предоставлении сведений, подтверждающих установление опеки;
- Центр социальных служб семьи, детей и молодежи Республики Крым;
- Структурное подразделение Уполномоченного органа, отдел культуры и спорта администрации Сакского района Республики Крым;
- Медицинские учреждения;

- Сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- Координационный совет профсоюзов г.Саки и Сакского района;
- Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения общего и дополнительного образования» Сакского района;
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детско-юношеского творчества» Сакского района Республики Крым.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Орган опеки и попечительства, указанные в заявлении, о предоставлении сведений, подтверждающих установление опеки;
- Орган записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС) Республики Крым;
- Структурные подразделения администраций городов и районов Республики Крым, курирующие образование;
- Территориальное отделение Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр занятости населения» в г.Саки и Сакском районе;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
- Управление федеральной налоговой службы о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или месте фактического проживания ребенка;
- Министерство обороны Российской Федерации;
- Министерство российской федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- Медицинскими учреждениями, указанными в заявлении, о предоставлении сведений, подтверждающих группу инвалидности (ОВЗ, назология, ментальность нарушений), группу здоровья;
- Подразделением по делам несовершеннолетних территориальных органов Министерства внутренних дел по Республике Крым;
- Сектором по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- Образовательными учреждениями;
- Структурные подразделения администраций городов и районов Республики Крым, курирующие образование.

5.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в части предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

5.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

6.2. При положительном решении заявителю направляется дополнительная информация:

- полное наименование и адрес фактического местонахождения организации отдыха и оздоровления детей Республики Крым, в которую будет предоставлена путевка;
- даты заезда/выезда;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для заезда в организации отдыха и оздоровления детей Республики Крым;
- сроки прохождения медицинского осмотра;
- номер телефона специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги для осуществления дополнительной консультации (при необходимости).

При возникновении объективных причин, мешающих заезду в организации отдыха и оздоровления детей Республики Крым в установленные сроки (болезнь, положительный результат обследования COVID-19 методом ПЦР или методом экспресс-тестирования на выявление антигена SARS-CoV-2, непредвиденные семейные обстоятельства и тд.) заявителю необходимо:

- уведомить специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги по номеру телефона, указанного выше;
- согласно п. 13.3 действующего Административного регламента, предоставить письменное заявление об отказе в получении муниципальной услуги с предоставлением документов, подтверждающих отсутствие возможности заезда в организации отдыха и оздоровления детей Республики Крым, согласно установленной форме Приложение №5 на адрес электронной почты rayono@sakimo.rk.gov.ru или в муниципальное общеобразовательное учреждение Сакского района Республики Крым.

6.3. При отрицательном решении заявителю направляется дополнительная информация:

- о наличие свободных мест и дат заезда/выезда в организациях отдыха и

оздоровления детей Республики Крым;

- о возможностях отдыха на дневных тематических площадках и оздоровления в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Сакского района Республики Крым в текущем календарном году, а также сроках проведения смен;

- о необходимости подачи повторного заявления на свободные места в кратчайшие сроки.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченным органом в срок не более 6 рабочих дней со дня его получения, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента, в том числе в электронной форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности) в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

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

7.3. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» предоставляется один раз в течение текущего календарного года за муниципальный, региональный, федеральный бюджеты.

7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 12:00 рабочего дня, регистрируется в Органе в день его подачи.

Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Органе на следующий рабочий день.

7.6. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в уполномоченном Органе и Организации в порядке, установленном организационно распорядительным актом уполномоченного Органа и Организации.

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

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

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении №10 к настоящему регламенту.

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

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя), уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в п.6.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного сильной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

9.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9.1.1 и 9.1.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

9.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

9.7. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

9.7.1. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

- для получения муниципальной услуги заявитель на ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;
- заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на ЕПГУ;

При отсутствии ответов на межведомственные запросы в течение 3 суток с момента начала рассмотрения заявления, для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о необходимости предоставления оригиналов документов, подтверждающих льготную категорию детей, для получения муниципальной услуги в Уполномоченный орган в течение 2 суток нарочно;

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Уполномоченным органом посредством государственных информационных систем, в порядке, закрепленном нормативно правовыми актами Уполномоченного органа и его структурными подразделениями.

9.7.2. Обращение заявителя посредством личного обращения:

9.7.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель) предоставляет в Уполномоченный орган, образовательную организацию заявление по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Одновременно с заявлением прилагается Перечень документов в соответствии с установленной льготной категорией:

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя) с подтверждением места регистрации на территории Республики Крым;

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), либо 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, оставшегося без попечения родителей (свидетельство о смерти обоих родителей или единственного родителя, решение об установлении опеки (попечительства)).

9.7.2.2. 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:

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных 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.

- справка психолого-медико-педагогическая комиссия (ПМПК).

9.7.2.3. 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:

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- информация о том, что в отношении ребёнка совершено насилие (предоставляется органами МВД);

- 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).

9.7.2.4. Для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев:

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных 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.

9.7.2.5. Для детей, проживающих в малообеспеченных (малоимущих) семьях:

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- справка о назначении государственной социальной помощи малообеспеченным (малоимущим) семьям выданная учреждениями социальной защиты населения Республики Крым, действительная на день подачи заявления.

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

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных 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 молодёжи Республики Крым.

9.7.2.7. Для детей из многодетных семей:

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- документы, подтверждающие статус многодетной семьи (копия удостоверения ребенка из многодетной семьи установленного образца).

9.7.2.8. Для детей из неполных семей:

- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- документы, подтверждающие статус неполной семьи (например: свидетельство о смерти второго родителя; копия решения суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим (умершим); копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав (ограничение в родительских правах); документ, подтверждающий неисполнение вторым родителем решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов (или справка от судебного пристава о том, что один из родителей уклоняется от уплаты алиментов, а решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов не исполняется); справка из учреждения, исполняющего уголовное наказание в виде лишения свободы, с указанием срока отбывания наказания вторым родителем; справка о государственной социальной помощи неполной семье, выданная учреждениями социальной защиты населения Республики Крым; справка выданная органами регистрации гражданского состояния о том, что единственный родитель имеет статус одинокого родителя).

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

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- копия документа, подтверждающего статус ребенка соответствующей категории выданная уполномоченными органами Республики Крым.

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

- заявление от одного из родителей (законных представителей) или ходатайство образовательной организации о предоставлении путевки ребенку (Приложение №3,9 к Административному регламенту);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- ксерокопия соответствующего диплома, грамоты и т.п. о присвоении звания победителя (1-3 личное или командное место), лауреата, дипломанта международных, всероссийских, межрегиональных, республиканских,

муниципальных конкурсов, соревнований, смотров, олимпиад, фестивалей в области культуры, науки, спорта и т.д. за последние 2 года.

9.7.2.11. Для отличников обучения:

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- ксерокопии табелей успеваемости (или похвальные листы) за последние два года обучения, в которых годовая оценка "отлично" по всем учебным предметам.

9.7.2.12. Для лидеров ученического самоуправления или детских общественных организаций:

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- ходатайство педагогического совета образовательной организации или руководящего органа общественной организации о предоставлении путёвки ребёнку.

9.7.2.13. Для участников детских творческих коллективов и спортивных команд:

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных 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, межрегиональных, республиканских, муниципальных конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад и т.д.

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

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- справка с места работы родителей (законных представителей);

9.8. В случае, если заявитель обратился по месту регистрации ребенка на территории Сакского района, а обучение осуществляется в другом

муниципальном образовании Республики Крым или по месту регистрации ребенка на территории другого муниципального образования Республики Крым, а обучение осуществляется по фактическому проживанию (месту обучения) на территории Сакского района, заявитель дополнительно предоставляет справку о не использовании права на получение муниципальной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" по месту прописки/получения образования/фактического пребывания в течение текущего календарного года, согласно установленной форме (Приложение №8) для исключения права на получение муниципальной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" в разных муниципальных образованиях Республики Крым более 1 раза в течение одного календарного года.

Для получения данной справки родителю (законному представителю) необходимо подать заявление согласно Приложению 7 в орган, Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха в каникулярный период» в муниципальном образовании Республики Крым по месту прописки/получения образования/фактического пребывания.

9.9. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

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

10.1. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение муниципальной услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента и подлежащих к запросу посредством межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии при отсутствии медицинских противопоказаний и способных к самообслуживанию;

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

- справка о группе здоровья (3,4) ребенка, выданная медицинской организацией;

- заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;
- копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта;
- копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;
- копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;
- копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;
- копия справки о назначении государственной социальной помощи малоимущим семьям, выданная учреждениями социальной защиты населения Республики Крым, действительная на день подачи заявления;
- справка с места работы родителя (законного представителя);
- акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;
- документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории муниципального образования Сакский район Республика Крым (в случае, если ребенок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами территории муниципального образования);
- документ, подтверждающий статус многодетной семьи;
- справка о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы № 0-25);
- свидетельство о смерти одного из родителей;
- определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);
- решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);
- справка о наличии у ребенка, не являющегося инвалидом, заболевания целиакия (форма, утвержденная распоряжением Комитета по здравоохранению от 12.05.2014 № 173-р), выданная учреждением здравоохранения;
- сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;
- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;

- удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.;

- копии табеля успеваемости за последние два года обучения, в которых годовая оценка «отлично» по всем учебным предметам;

- ходатайство педагогического совета образовательной организации или руководящего органа общественной организации;

- документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей;

- документ, подтверждающий в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

- 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) не исполняется);

- справка из учреждения, исполняющего уголовное наказание в виде лишения свободы, с указанием срока отбывания наказания вторым родителем;

- справка о государственной социальной помощи неполной семье, выданная учреждениями социальной защиты Республики Крым;

- справка, выданная органами регистрации гражданского состояния о том, что единственный родитель имеет статус одинокого родителя;

- справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения;

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

- иные документы, установленные нормативными правовыми документами Уполномоченного органа.

- сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (форма №3, №8) (подлинник для ознакомления).

- справка о не использовании права на получение муниципальной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" по месту прописки/получения образования/фактического пребывания в течение текущего календарного года (предоставляется в случае не совпадения адреса регистрации и фактического проживания ребенка) Приложение 8.

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

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

10.4. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента, непредставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

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

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

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

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подтвержденных государственным органом или органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210 – ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.2.1. Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

13.2.2. Представление Заявителем недостоверных сведений и документов;

13.2.3. Отсутствие свободных мест в детских оздоровительных лагерях в заявленный период;

13.2.4. Ребенок не зарегистрирован, не проживает и не обучается на территории муниципального образования Сакский район Республика Крым.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

14.1. Подтверждение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии льготной категорией:

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

- по заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии при отсутствии медицинских противопоказаний и способных к самообслуживанию;

- копия справки бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении группы инвалидности, действительной на момент подачи заявления;
- справка о группе здоровья (3,4) ребенка, выданная медицинской организацией;
- заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;
- копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта;
- копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;
- копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;
- копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;
- копия справки о назначении государственной социальной помощи малоимущим семьям, выданная учреждениями социальной защиты населения Республики Крым, действительная на день подачи заявления;
- справка с места работы родителя (законного представителя);
- акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;
- документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории муниципального образования Сакский район Республика Крым (в случае, если ребенок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами территории муниципального образования);
- документ, подтверждающий статус многодетной семьи;
- справка о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы № 0-25);
- свидетельство о смерти одного из родителей;
- определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);
- решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);
- справка о наличии у ребенка, не являющегося инвалидом, заболевания целиакия (форма, утвержденная распоряжением Комитета по здравоохранению от 12.05.2014 № 173-р), выданная учреждением здравоохранения;
- сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;

- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;
- удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.;
- копии табеля успеваемости за последние два года обучения, в которых годовая оценка «отлично» по всем учебным предметам;
- ходатайство педагогического совета образовательной организации или руководящего органа общественной организации;
- документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей;
- документ, подтверждающий в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;
- 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) не исполняется);
- справка из учреждения, исполняющего уголовное наказание в виде лишения свободы, с указанием срока отбывания наказания вторым родителем;
- справка о государственной социальной помощи неполной семье, выданная учреждениями социальной защиты Республики Крым;
- справка, выданная органами регистрации гражданского состояния о том, что единственный родитель имеет статус одинокого родителя;
- справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения;
- документы, подтверждающие, что дети являются получателями услуг центров социальных служб семьи, детей и молодежи Республики Крым;
- иные документы, установленные нормативными правовыми документами Уполномоченного органа.
- сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (форма №3, №8) (подлинник для ознакомления).
- справка о не использовании права на получение муниципальной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" по месту

прописки/получения образования/фактического пребывания в течение текущего календарного года (предоставляется в случае не совпадения адреса регистрации и фактического проживания ребенка) Приложении 8.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

18.1. Регистрация заявления по муниципальной услуге, поступившего в Орган, в том числе при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявление, поданное посредством ЕПГУ, РПГ после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Органе на следующий рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного, в том числе через ЕПГУ, осуществляется Органом в *журнале регистрации заявлений* и в автоматическом режиме согласно графику работы Уполномоченного органа в срок не более 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

18.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через электронную почту (e-mail), операторов почтовой связи общего пользования

заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

18.4. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

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

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

Рабочее место специалиста Организации (структурного подразделения Организации), 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 Организации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Организации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

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

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами,

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

- оборудуются световым информационным табло;

- 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 муниципальным услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

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

- в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для заявителя или его представителя;

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

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

- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в любой администрации сельского поселения отсутствует;

- услуга посредством комплексного запроса не предоставляется;

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.

20.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи.

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

21.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории РК по выбору Заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, предусмотрена возможность направление документов в электронном формате.

21.2. Заявителем обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа по средствам ЕПГУ. В случае подачи заявления через ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный Орган.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

21.4. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 22.1.1. проверка документов и регистрация заявления;
- 22.1.2. получение сведений посредством СМЭВ;
- 22.1.3. рассмотрение документов и сведений;
- 22.1.4. принятие решения;
- 22.1.5. выдача результата;
- 22.1.6. внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Полное описание Административных процедур представлено в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

23. Проверка документов и регистрация заявления

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный Орган.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения на оказание муниципальной услуги.

После получения зарегистрированных документов, должностное лицо знакомится с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и производит проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.4 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

23.2. Содержание административных действий:

23.2.1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений,

формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учёту документов/журнале учета документов.

23.2.2. Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

23.2.3. Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

23.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Уполномоченного Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо администрации Сакского района Республики Крым, Структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел образования администрации Сакского района Республики Крым направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению 4.

23.6. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способ фиксации: регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование) и на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

24. Получение сведений посредством СМЭВ

24.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Содержание административных действий:

24.2.1. Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Срок осуществления административного действия: в день регистрации заявления и документов (при необходимости).

24.2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов. Срок осуществления административного действия: 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Республики Крым.

24.3. Ответственное лицо за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

24.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.5.1. Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 10 Административного регламента.

24.5.2. Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством СМЭВ.

24.6. Способ фиксации: в электронном виде Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится, а на бумажном носителе выставление отметки по предоставлению ответов на межведомственный запрос с указанием даты.

25. Рассмотрение документов и сведений

25.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги и подтверждение их достоверности.

Рассмотрение комиссией по организации отдыха и оздоровления документов

Определение перечня лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги, или принятие решение о предоставлении/отказе, информирование заявителя

25.2. Содержание административных действий:

25.2.1. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих процесс предоставления муниципальной услуги. Срок осуществления административного действия: 1 рабочий день.

25.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

25.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента.

25.5. Результатом осуществления административной процедуры является:

Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям №1 или 2 к Административному регламенту.

25.6. Способ фиксации: результат выполнения административной процедуры не фиксируется.

26. Принятие решения

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям №1 или 2 к Административному регламенту.

26.2. Содержание административных действий:

26.2.1. Проведение заседания районной межведомственной комиссии по распределению путевок в детские оздоровительные лагеря для отдыха детей и их оздоровления;

Рассмотрение заявлений на отдых детей и их оздоровления;

Принятие комиссионного решения путем составления протокола

Подготовить окончательные ответы

Принятие решения на основании протокола о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.2.2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Ответственное лицо за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное лицо.

26.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента.

26.5. Результатом осуществления административной процедуры является:

Результат предоставления муниципальной услуги является положительное или отрицательное решение по форме согласно приложениям 1 или 2 к Административному регламенту, подписанное руководителем Организации или иным уполномоченным лицом.

Подготовленные проекты решений на оказание муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, передаются (направляются в электронном виде)

уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на оказание муниципальной услуги.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения на оказание муниципальной услуги проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения на оказание муниципальной услуги или проекта решения об отказе в выдаче решения на оказание муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту решения на оказание муниципальной услуги или проекту решения об отказе в оказании муниципальной услуги руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения на оказание муниципальной услуги, согласовывает проекты решений.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа по проекту разрешения на оказание муниципальной услуги или проекту отказа в выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на оказание муниципальной услуги, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанные проекты решений на оказание муниципальной услуги (либо отказа в предоставлении) муниципальной услуги передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения на оказание муниципальной услуги, для согласования.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа при отсутствии замечаний согласовывает проекты решений.

Уполномоченный специалист:

- подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения по оказанию муниципальной услуги;

- в случае, если указано в заявлении о выдаче решения на оказание муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

Уполномоченное лицо подписывает и заверяет два экземпляра решения по предоставлению муниципальной услуги специальной печатью администрации муниципального образования, передает документы начальнику уполномоченного органа для передачи руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на оказание муниципальной услуги.

Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр решения

по предоставлению муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр решения по предоставлению муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в архиве уполномоченного органа.

Срок осуществления административного действия: 1 рабочий день.

26.6. Способ фиксации: смена статуса заявления в ГИС. Фиксация на бумажном носителе сведений о принятом решении.

27. Выдача результата

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

27.2. Содержание административных действий:

27.2.1. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

27.2.2. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений. В течение 1 рабочего дня формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 6.1.1 – 6.1.2. Административного регламента, в форме электронного документа в ПГС 2.0

27.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

27.4. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги, указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

27.5. Результатом осуществления административной процедуры является:

27.5.1. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

27.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр.

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

27.6. Способ фиксации: на бумажном носителе фиксируется факт выдачи результата.

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

28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

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

На официальном сайте Организации обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации (организации), должностного лица Организации (организации) или муниципального служащего.

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

Предварительная запись на прием в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ) отсутствует.

28.3. Формирование запроса

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля

электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, и иных документов указанных в п.9.2, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в администрацию Сакского района, который обеспечивает регистрацию запроса.

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

28.4.1 Уполномоченный орган обеспечивает в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).

28.4.2 Заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного Органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее ГИС).

Ответственное должностное лицо:

Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раза в день;

Рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

Производит действия в соответствии с пунктом 28.4.1 настоящего административного регламента;

Осуществляет в течении 3 дней административную процедуру формирования межведомственных запросов.

28.4.3 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного Органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

В виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

28.4.4 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

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

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

- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

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

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

Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №

210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Организации, предоставляющей услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления, организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

28.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги

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

28.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

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

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

- а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) муниципальная услуга оказана – муниципальная услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении муниципальной услуги - отказано в

предоставлении муниципальной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система Уполномоченного органа может передавать комментарии.

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

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

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

28.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

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

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации (организации), должностного лица Уполномоченного органа, Организации посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Организации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных

документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Организации, 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.

29.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Организации и (или) должностного лица Организации плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

31.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

31.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

32.1. Сотрудники Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

32.2. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является уполномоченный специалист, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

32.3. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

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

33.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

33.1.1. независимость;

33.1.2. тщательность.

33.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

33.3. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

33.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

33.5. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель Организации.

33.6. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

33.7. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

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

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

34.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа должностных лиц Уполномоченного органа муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

35. Предмет жалобы

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

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики

Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

36.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, предоставляющих муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Администрацию Сакского района.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченный органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и (или) действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального действия - на решение и (или) действия (бездействие) работника многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Организации, Уполномоченного органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган посредством телефонной «горячей линии» органа муниципальной власти.

Жалоба должна содержать:

37.1.2. наименование Организации, указание на работника Организации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

37.1.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

37.1.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

37.1.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

39. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

42.1. Заявитель вправе обратиться в Орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в

письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

44. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

44.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

45. Информирование Заявителей

Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- Посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на информационных стендах многофункциональных центров;

- При обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по

телефону, по средствам почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве, и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

45. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

46.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление №797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением №797.

46.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного Герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного Герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс – опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

46.3. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

46.4. Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации



А.И.Новиков

Начальник
отдела образования



Б.А.Яковец

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

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

Наименование Организации

Кому: _____

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным
органом _____ принято решение о предоставлении
Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

Дополнительная информация: _____

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Наименование органа местного самоуправления Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрение Вашего заявления от _____ № _____ и представленные Вами документы принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:

(указать ФИО и дату рождения ребенка)
по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию Сакского района Республики Крым

Ф.И.О. Заявителя (законного представителя)

адрес места жительства

адрес места пребывания

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность серия, номер, дата
выдачи, кем и когда выдан, код подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне *путевку в организацию отдыха детей и их
оздоровления* _____

наименование ДОЛ, ДОЦ

для моего ребенка _____

Ф.И.О

дата рождения _____

обучающегося (юся) _____

место обучения

« _____ »
класс

зарегистрированного (ую) _____

Проживающего(ую)

(пребывающего(ую)) _____

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного оздоровления (льготная категория)

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

_____ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через РПГУ (*при наличии*) (только в форме электронного документа).

_____ (подпись)

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

_____ (подпись)

«___» _____ 20 г. _____

Подпись _____

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время»

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
руководствуясь _____

уполномоченным
органом _____

(наименование органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим
основаниям:

	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
12.1.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

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

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

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

Должность, ФИО сотрудника

Подпись

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное
время»

Форма
отказа от использования услуг
по отдыху и оздоровлению детей льготной категории

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

Я, ФИО заявителя (законного представителя), являющегося родителем ФИО
ребенка (льготной категории), года рождения, зарегистрированного по
адресу _____

_____, учащегося

_____ отказываюсь
от использования услуг по отдыху и оздоровлению детей на 20 ____ год по
причине: _____

_____.
Дополнительно сообщить каким образом будет охвачен отдыхом,
оздоровлением или временным трудоустройством Ваш несовершеннолетний
ребенок в 20 ____ году.

Приложение №6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Основание для начала административной услуги	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления.						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 10.1 административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	- -	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о	1 рабочий день				

	<p>недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный п. 12.1 административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня с дня поступления соответствующего уведомления получателю.</p>					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления</p>					

	<p>муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.12.1 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p> <p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>	1 рабочий день	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p> <p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	Уполномоченный орган/ГИС		
Пакет зарегистрированных документов,	Направление межведомственных запросов в органы и	в день регистрации заявления и	Должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых	Направление межведомственного запроса в органы
2. Получение сведений посредством СМЭВ						

Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.12.1 административного регламента,

Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению

<p>поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>организации, указанные в пункте 5.2 административного регламента</p>	<p>документов</p>	<p>ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>		<p>для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении и государственных органов (организаций)</p>	<p>(организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ</p>
	<p>Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного пакета документов</p>	<p>3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ</p>		<p>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>

<p>поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>организации, указанные в пункте 5.2 административного регламента</p>	<p>документов</p>	<p>ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении и государственных органов (организаций)</p>	<p>(организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ</p>
	<p>Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного пакета документов</p>	<p>3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ</p>	<p>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>

			законодательством РФ и Республики Крым				
3. Рассмотрение документов и сведений							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 13.2 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 или 2 к административному регламенту	
4. Принятие решения							
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1,2 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 или 2 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью Руководителем	

									Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги								
5. Выдача результата									
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в п. 6.1.1-6.1.2 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги			
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в п. 6.1.1-6.1.2 административного регламента в форме электронного документа,	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа подтверждающего содержание электронного			

	подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	нным органом и многофункциональным центром			многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1.1-6.1.2 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1.1-6.1.2 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1.1-6.1.2 административного регламента внесен в реестр

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

от _____

зарегистрированной (го) по адресу:

проживающей (го) по адресу:

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку моему ребенку _____
(ФИО ребенка, дата рождения ребенка)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

учащегося (учащуюся) _____

№ « _____ » « _____ » класса
место обучения

в том, что по состоянию на _____ он (она) услугой отдыха и
(дата, месяц, год)
оздоровления не обеспечивался(ась) по муниципальному образованию
Сакский район.

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении (паспорта)
ребенка, копию паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих,
форма справки о прописке.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

от _____

зарегистрированной (го) по адресу:

проживающей (го) по адресу:

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку моему ребенку _____
(ФИО ребенка, дата рождения ребенка)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

учащегося (учащуюся) _____

_____ № «_____» «_____» класса
место обучения

в том, что по состоянию на _____ он (она) услугой отдыха и
(дата, месяц, год)
оздоровления не обеспечивался(ась) по муниципальному образованию
Сакский район.

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении (паспорта)
ребенка, копию паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих,
форма справки о прописке.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

ходатайство педагогического совета образовательной организации или
руководящего органа общественной организации;

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

(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 _____

(название лагеря, адрес, номер смены)

ребенка
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)
льготной категории
(указывается льготная категория)
Сведения о рождении ребенка:
(серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении)
проживающего по адресу: _____
(место государственной регистрации акта)

Должность
МП

Подпись

ФИО (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального
опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993); В текст Конституции Российской Федерации вносились поправки Законами Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 года № 1-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 5-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 6-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 7-ФКЗ, от 4 октября 2022 года № 8-ФКЗ
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);
11. часть 2 пункт 4 План перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) регионального и муниципального уровней в электронный формат, утвержденный Протоколом президиума правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 г. №19;
12. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
13. Федеральный закон от 06 октября 1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
14. статьями 12, 12.1-12.5 Федерального закона от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
15. статья 6 Закона Республики Крым от 2 июня 2015 г. №107-ЗРК/2015 «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Республике Крым»;
16. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года №16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
17. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
18. Постановления администрации Сакского района Республики Крым от 10.02.2015 №28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым»;
19. Устав муниципального образования Сакский район Республики Крым, утвержденный решением 04 сессии Сакского районного совета I созыва от 19.11.2014 года №40;
20. правовые акты муниципального образования субъекта Российской Федерации.