



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*01.08.2024*

№ 174-п

ЕВПАТОРИЯ

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

В соответствии с п.13 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Республике Крым» от 02 июня 2015 г. №107-ЗРК/2015, поручением Главы Республики Крым от 15.08.2023 № 1/01-32/4049 «О рассмотрении возможности передачи полномочий в сфере организации отдыха и оздоровления детей начиная с 2024 года в ведение органов управления образованием городских округов и муниципальных районов Республики Крым», решением Евпаторийского городского совета от 26.02.2016 №1-31/3 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации города Евпатории Республики Крым в новой редакции», решением Евпаторийского городского совета от 26.12.2023 № 2-77/12 «О внесении изменений в Положение о департаменте культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации города Евпатории Республики Крым, утверждённое решением Евпаторийского городского совета Республики Крым от 11.08.2023 №2-70/3», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 26.02.2019 № 262-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации от 30.11.2023 № 345-р «О передаче полномочий в сфере организации отдыха и оздоровления детей», а также в целях обеспечения дополнительных гарантий гражданам при получении муниципальной услуги, администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время». Прилагается.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 29.05.2023 № 1694-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном портале Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: «Муниципальные образования», подраздел – «Евпатория», а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым –

<http://my-evp.ru> в разделе «Документы», подраздел «Документы администрации» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию информационного сообщения о нём в печатных средствах массовой информации, учреждённых органом местного самоуправления городского округа Евпатория.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего управление образование администрации города Евпатории Республики Крым.

Глава администрации города  
Евпатории Республики Крым

Е.М. Демидова





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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации (его должностных лиц).

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 администрации города Евпатории Республики Крым (далее – Орган), либо муниципальных служащих управления образования (далее – Управление), предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учётом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) отдельных категорий детей, указанных в пункте 2.2. настоящего административного регламента, в возрасте от 6 до 18 лет.

2.2. Категории детей, отдых которых организуется за счёт средств бюджета Республики Крым:

- 2.2.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.
- 2.2.2. Дети-инвалиды.
- 2.2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии.
- 2.2.4. Дети - жертвы вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий.



- 2.2.5. Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев.
  - 2.2.6. Дети, оказавшиеся в экстремальных условиях.
  - 2.2.7. Дети - жертвы насилия.
  - 2.2.8. Дети, проживающие в малоимущих семьях.
  - 2.2.9. Дети с отклонениями в поведении.
  - 2.2.10. Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.
  - 2.2.11. Дети из многодетных семей.
  - 2.2.12. Дети из неполных семей.
  - 2.2.13. Дети, родители которых погибли от несчастных случаев на производстве или при выполнении служебных обязанностей.
  - 2.2.14. Талантливые и одарённые дети - победители международных, всероссийских, межрегиональных, республиканских, городских, районных олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад и т.д.
  - 2.2.15. Дети-отличники учёбы.
  - 2.2.16. Дети-лидеры детских общественных организаций и ученического самоуправления.
  - 2.2.17. Дети-участники детских творческих коллективов и спортивных команд.
  - 2.2.18. Дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села.
  - 2.2.19. 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.
- 2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, подтверждёнными в установленном законом порядке.

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

3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приёме Заявителя в управлении образования администрации города Евпатории Республики Крым, далее - Уполномоченный орган, Организация);
- по телефону в Уполномоченном органе;
- письменно, в том числе посредством электронной почты;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://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.

3.2 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;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.3 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо 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 (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщён 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 муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

3.4 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 ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая



справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7 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.

3.8 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) 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.

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

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

4.1. Организация отдыха детей в каникулярное время.

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

5.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации города Евпатории Республики Крым.

5.2 При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Министерством образования, науки и молодёжи Республики Крым;
- структурными подразделениями администрации города Евпатории Республики Крым;
- Евпаторийским центром социальных служб для семьи, детей и молодёжи Республики Крым;
- образовательными организациями и организациями дополнительного образования детей, расположенными на территории муниципального образования;
- уполномоченными органами, ответственными за предоставление аналогичной услуги в других муниципальных образованиях Республики Крым;
- иными организациями, ответственными за предоставление сведений, указанных в подразделе 10 административного регламента.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых 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.

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

7.1. 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.

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

7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о возможности 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 размещены на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа.

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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; 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, выдаётся 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 учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учётной записи должен быть «Подтверждённая».



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

#### 9.1.3 Свидетельство о рождении (паспорт) ребёнка.

9.1.4. Документ, подтверждающий принадлежность ребёнка к категориям, определённым в пункте 2.1 настоящего административного регламента:

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- 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;
- копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребёнок стал жертвой вооружённого 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 ребёнок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;
- копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного органами государственного контроля (надзора) в сфере миграции;
- копия удостоверения ребёнка из многодетной семьи установленного образца;
- справка о том, что сведения об отце ребёнка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребёнка;
- свидетельство о смерти одного из родителей;
- определение (постановление) суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим (умершим);
- решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);
- документ, подтверждающий неисполнение вторым родителем решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов (или справка от судебного пристава о том, что один из родителей уклоняется от уплаты алиментов, а решение суда (судебный приказ) не исполняется);
- справка из учреждения, исполняющего уголовное наказание в виде лишения свободы, с указанием срока отбывания наказания вторым родителем;
- копии дипломов, грамот о присвоении звания победителя (1-3 личное или командное место), лауреата, дипломанта международных, всероссийских, межрегиональных, Республиканских и муниципальных конкурсов, соревнований, смотров, олимпиад, фестивалей в области культуры, науки, спорта и т.д. за последние 2 года. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается информация (справка, список) детского творческого коллектива, спортивной команды;
- 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;
- справка с места работы родителей (законных представителей) (для детей работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села).

9.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4 настоящего административного регламента, подаются в Уполномоченный орган в электронной форме путём 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:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 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;
- для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Уполномоченный орган с оригиналами документов в срок, установленный Уполномоченным органом. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- 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.



9.8. 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, 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 ребёнка к категориям, определённым в пункте 2.1 настоящего административного регламента:

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);
- копии документов, подтверждающих статус ребёнка-сироты и (или) ребёнка, оставшегося без попечения родителей;
- справка о назначении государственной социальной помощи малоимущим семьям, выданная учреждениями социальной защиты населения Республики Крым, действительная на день подачи заявления;
- документ, подтверждающий, что ребёнок является получателем услуг центров социальных служб для семьи, детей и молодёжи Республики Крым;
- документ, подтверждающий нахождение ребёнка на учёте в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- документ, подтверждающий нахождение ребёнка на учёте в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;
- документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребёнка, 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;
- сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;
- документ, подтверждающий обучение ребёнка в общеобразовательной организации муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (в случае, если ребёнок проживает за пределами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым);
- документ, подтверждающий факт проживания ребёнка на территории муниципального образования городской округ Евпатория (в случае, если ребёнок обучается в общеобразовательной организации, находящейся на территории муниципального образования, и имеет регистрацию в другом субъекте РФ);
- документ, свидетельствующий о том, что ребёнок не является получателем мер социальной поддержки в сфере оздоровления детей Республики Крым в другом муниципальном образовании Республики Крым (в случае регистрации ребёнка по месту проживания и (или) обучения ребёнка в другом муниципальном образовании Республики Крым);
- иные документы, установленные нормативными правовыми документами Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым.



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 приёме 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, 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 приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

- 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 Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные 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 Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основаниями для отказа в приёме 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 объёме 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 путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений;

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

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

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

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

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. 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.

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

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в том числе через ЕПГУ, осуществляется Уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Уполномоченного органа в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Уполномоченного органа либо в нерабочий день, регистрируется в Уполномоченном органе в первый рабочий день.

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

18.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), 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 ведётся приём только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) приём 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 приём заявителей.

Вход в здание Организации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Организации, адреса, номера телефона для справок, приёмных 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 подъёмника 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;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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 учётом ограничений их жизнедеятельности.



В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учётом 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:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Организации, 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 Организации и личного посещения Организации, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путём 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 посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует.

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



- безосновательных отказов в приёме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приёме 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 приём заявителей по предварительной записи. Запись на приём 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.

21.2. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

21.3. 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, утверждённых 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 приёме.

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



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

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

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

- 22.1.1. проверка документов и регистрация заявления;
- 22.1.2. получение сведений посредством СМЭВ;
- 22.1.3. рассмотрение документов и сведений;
- 22.1.4. принятие решения;
- 22.1.5. выдача результата;

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

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

23.2. Содержание административных действий:

23.2.1. Приём и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подразделом 12 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приёме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

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

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

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

23.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме 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 приёме заявления к рассмотрению. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, должностное лицо Организации направляет заявителю решение об отказе в приёме 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).

#### **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.

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. Ответственный 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 осуществления административной процедуры является: получение документов и сведений, 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. Приобщение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги к общему пакету документов.

24.7. Способ фиксации: регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале входящих документов.

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

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

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. Печать проекта результатов предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям №1 или №2 к административному регламенту.

25.7. Способ фиксации: фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.



## **26. Принятие решения**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям №1 или 2 к Административному регламенту.

26.2. Содержание административных действий:

26.2.1. Принятие решения 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. Ответственный 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 по форме согласно приложениям №1 или 2 к административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иным уполномоченным лицом.

Срок осуществления административного действия: 1 рабочий день.

26.6. Способ фиксации: заполнение формы согласно приложениям №1 или 2 к административному регламенту.

## **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.

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 внесён в реестр.

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

## **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 приём в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Предварительная запись на приём в многофункциональные центры осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ». Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма

## **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 её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;



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

г) сохранение ранее введённых 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 введённой 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 Уполномоченный орган, который обеспечивает регистрацию запроса.

#### **28.4. Приём и регистрация органом (организацией) запроса и иных**

##### **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:

приём 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).

Также заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

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

- уведомление о мотивированном отказе в приёме 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**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

В случае наличия возможности, результат предоставления муниципальной услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. 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 Уполномоченным органом 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 комментарий.

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 руководитель Организации, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

32.3. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных 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.

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

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

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

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

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

##### **35. Предмет жалобы**

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

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

35.7. Отказ 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 приёме 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 подаётся в Уполномоченный орган, Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым.

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

37.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством 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 её регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её 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, наделённое 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 днём 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, даётся 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**

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 (официальный сайт Органа <https://my-evp.ru>, электронная почта Организации [secretariat@evp.rk.gov.ru](mailto:secretariat@evp.rk.gov.ru)).



Приложение №1

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

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

(оформляется на официальном бланке уполномоченного органа)

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_ рассмотрела заявление

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и приняла решение поставить в очередь на получение путёвки в организацию отдыха  
детей и их оздоровления

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, год рождения ребёнка)

Номер, присвоенный  
заявлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(оформляется на официальном бланке уполномоченного органа)

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_ рассмотрела заявление

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

и представленные документы, приняла решение об отказе поставить в очередь на получение путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, год рождения ребёнка)

\_\_\_\_\_ (указать ФИО и дату рождения ребёнка)

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	
13.3	отказ по инициативе Заявителя от получения муниципальной услуги	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в порядке, установленном в разделе V административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)



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

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ *(наименование уполномоченного органа)*  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя))  
\_\_\_\_\_ зарегистрированной (го) по адресу:  
\_\_\_\_\_ проживающей (го) по адресу:  
\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя Заявителя)

**Запрос о предоставлении Муниципальной услуги**

Прошу поставить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, обучающегося в \_\_\_\_\_ классе  
(наименование общеобразовательного учреждения)  
СНИЛС № \_\_\_\_\_ № мед.полиса \_\_\_\_\_  
документ удостоверяющий личность ребёнка (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем  
выдан) \_\_\_\_\_

в очередь на получение путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретаемые за  
счёт средств бюджета Республики Крым в 20 \_\_\_\_ году, как ребёнка

(указать категорию ребёнка в соответствии с п.2.2. административного регламента)  
С Порядком предоставления путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления,  
приобретаемых за счёт средств бюджета республики Крым, утверждённым приказом Министерства  
образования, науки и молодёжи Республики Крым ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)  
К Заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_  
(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган.  
 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).  
 в форме электронного документа.  
 в форме документа на бумажном носителе.  
 отправлением по электронной почте  
 посредством личного обращения в многофункциональный центр

- посредством направления через ЕПГУ
- посредством направления через РПГУ

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



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

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

*(оформляется на официальном бланке уполномоченного органа)*

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приёме 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 приёме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта админ. регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
12.1.2	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	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	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 путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

(уполномоченное должностное лицо)

---

(подпись, фамилия, инициалы)