

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2017 года

пгт. Раздольное

№ 329

О внесении изменений в постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 25.02.2015 года № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Раздольненского района»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369», постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 25.02.2015 года № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Раздольненского района» (в редакции постановления Администрации

Раздольненского района Республики Крым от 22.06.2016 года № 362), утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в законную силу со дня опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Ломоносову О.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П.Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 25.02.2015 года № 52
(в редакции постановления
Администрации Раздольненского
района от 24.07.2017 года № 329)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих на
территории Раздольненского района»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Раздольненского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные или проживающие на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, дети заявителей в возрасте от 7 лет до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;

- информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Индивидуальное информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное

информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата, фамилия и тема запроса.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

Достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

Порядок получения доступа к муниципальной услуге:

- консультации даются по всем видам связи: лично, по телефону, факсу, почтовой связи, электронной почте;

- личные консультации даются без очереди, при необходимости часы приема граждан для консультаций согласуются по телефону.

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющей муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Раздольненского района».

2.2. Путевки в оздоровительные лагеря, с полной оплатой их стоимости за счет средств бюджета Республики Крым предоставляются детям, требующим особого социального внимания и поддержки и находящимся в сложной жизненной ситуации по следующим категориям:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, при отсутствии медицинских противопоказаний и способных к самообслуживанию;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, в том числе Чернобыльской катастрофы;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети – жертвы насилия;
- дети, проживающие в малоимущих (малообеспеченных) семьях;
- дети из многодетных или неполных семей;

- дети, родители которых погибли от несчастного случая на производстве или во время выполнении служебных обязанностей;
- талантливые и одаренные дети – победители международных, всероссийских, республиканских, муниципальных конкурсов, соревнований, олимпиад, спартакиад, фестивалей и т.д.;
- отличники обучения;
- лидеры ученического самоуправления и детских общественных организаций;
- участники детских творческих коллективов и спортивных команд;
- дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села.
- дети, находящиеся в социально-опасном положении (т.е. дети, с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях);

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – отдел);

Место нахождения отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5, третий этаж, кабинет № 314. Телефон 0 (36553) 9-23-80.

Адрес электронной почты: obrazovanie_raz@mail.ru.

Время работы: по рабочим дням с понедельника по пятницу с 8 ч.00 мин. до 17 часов 00 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, суббота, воскресенье - выходные дни.

Порядок записи на прием в отдел образования для подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

Запись на прием в отдел образования для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не имеется.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заявителя о рассмотрении заявления и включении его в очередь по предоставлению муниципальной услуги (приложение 3)
- информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4);
- обеспечение детей, требующих особого социального внимания и поддержки и находящимся в сложной жизненной ситуации по категориям, указанным в п.2.2. настоящего Регламента путёвками в организации отдыха

детей и их оздоровления, расположенных на территории Республики Крым и других субъектов Российской Федерации;

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в течении 15 календарных дней со дня поступления в адрес отдела заявления с прилагаемым пакетом документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 № 40 ст.3822);

- Конвенция ООН «О правах ребенка», одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР выпуск XLVI,1993»);

- Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 года № 120-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 28.06.1999, № 26, ст.3177);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании» (Текст редакции от 13.01.1996 опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 150, «Российская газета», № 13, 23.01.1996. (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, № 234);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 года № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 25.12.2006, № 52, ч.III ст.5622);

- иными действующими законодательными и нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Раздольненского района и настоящим Регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги представляются:

- письменное заявление (приложение 1);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

- копии документов, согласно нижеприведенного перечня по категориям детей.

В случае, когда заявителем является юридическое лицо, либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, то к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в отдел образования, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Полномочия лица, обращающегося в отдел образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке.

В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально, либо может быть заверена должностным лицом отделом образования, ответственным за регистрацию и прием документов от заявителя, на основании оригинала документа.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки и (или) при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его место жительства (нахождение), телефон (при наличии) написаны полностью – для физических лиц; наименование для юридических лиц;

- документы не исполненные карандашом;

- почтовый или электронный адрес, по которому должностным лицом отделом образования Администрации Раздольненского района должен быть направлен результат рассмотрения заявления;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя, дата обращения.

2.7.1. Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- заявление от опекуна (попечителя);

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- согласие на обработку персональных данных ребенка;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя) с подтверждением места жительства;

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

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

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

- заявление от одного из родителей;
- копия паспорта одного из родителей;
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- копия справки бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности, действительной на момент подачи заявления;
- справка о группе здоровья (3,4) ребёнка, выданная медицинской организацией.

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

- заявление от одного из родителей;
- копия паспорта одного из родителей;
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- информация о том, что в отношении ребёнка совершено насилие (предоставляется органами Министерства внутренних дел);
- копия документа, подтверждающего статус ребенка соответствующей категории (в том числе полученного от подразделений Министерства внутренних дел, Министерства чрезвычайных ситуаций учреждениями соцзащиты населения).

2.7.4. Для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев:

- заявление от одного из родителей;
- копия паспорта одного из родителей;
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- копия документа (удостоверение, справка), выданного органами Федеральной миграционной службы, подтверждающего статус ребенка соответствующей категории.

2.7.5. Для детей из многодетных семей:

- заявление от одного из родителей;
- копия паспорта одного из родителей;
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- документы, подтверждающие статус многодетной семьи, например:
- удостоверение родителей многодетной семьи;
- справка о составе семьи (из территориальных отделов жилищно-эксплуатационных управлений);
- копия удостоверения ребенка из многодетной семьи установленного образца.

(Для справки: удостоверения родителей и детей, выданные в соответствии с законодательством Украины, действовавшим на территории Республики Крым на день принятия Республики Крым в состав Российской Федерации, действительны до окончания срока их действия).

2.7.6. Для детей из неполных семей:

- заявление от родителя;
- копия паспорта родителя;
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- документы, подтверждающие статус неполной семьи, например:
- воспитание ребёнка (детей) единственным родителем;
- свидетельство о смерти второго родителя;
- копия решения суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим (умершим);
- копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав (ограничении в родительских правах);
- документ, подтверждающий неисполнение вторым родителем решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов (или справка от судебного пристава о том, что один из родителей уклоняется от уплаты алиментов, а решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов не исполняется);
- справка из учреждения, исполняющего уголовное наказание в виде лишения свободы, с указанием срока отбывания наказания вторым родителем;
- справка о государственной социальной помощи неполной семье из департамента (управлений) труда и социальной защиты Республики Крым;
- справка о составе семьи, выданной подразделениями жилищно-коммунального хозяйства муниципальных районов и городских округов в республике Крым;
- справка (форма 25) из отделов ЗАГС о том, что единственный родитель имеет статус одинокой матери;

2.7.7. Для детей из малообеспеченных (малоимущих) семей:

- заявление от одного из родителей;
- копия паспорта одного из родителей;
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- справка о назначении государственной социальной помощи малообеспеченным семьям, действительной на день подачи заявления.

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

- заявление от родителя (законного представителя);
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- копия документа, подтверждающего статус ребенка соответствующей категории.

2.7.9. Для талантливых и одаренных детей:

- заявление от одного из родителей или ходатайство образовательной организации о предоставлении путевки ребенку;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- ксерокопия соответствующего диплома, грамоты и т.п., о присвоении звания победителя (1-3 личное или командное место), лауреата, дипломанта международных и всероссийских, республиканских и муниципальных конкурсов, соревнований, смотров, олимпиад, фестивалей в области культуры, науки, спорта и т.д. за последние 2 года.

2.7.10. Для отличников обучения:

- заявление от одного из родителей;
- копия паспорта одного из родителей;
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- ксерокопии табелей успеваемости (или похвальные листы) за последние два года обучения, в которых годовая оценка «отлично» по всем учебным предметам.

2.7.11. Для лидеров ученического самоуправления, детских общественных организаций:

- заявление от одного из родителей;
- копия паспорта одного из родителей;
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- ходатайство педагогического совета учебного заведения о предоставлении путёвки ребёнку – лидеру ученического самоуправления;
- ходатайство руководящего органа общественной организации о предоставлении путёвки ребёнку;

2.7.12. Для участников детских творческих коллективов и спортивных команд:

- заявление от одного из родителей (законных представителей);
- копия паспорта одного из родителей;
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- информация о принадлежности ребёнка к творческому или спортивному коллективу (предоставляется руководителями);
- ксерокопия соответствующего удостоверения, диплома, грамоты и т.п. о присвоении звания победителя (1-3 командное место), лауреата, дипломанта международных, всероссийских, республиканских, муниципальных конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад и т.д.

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

- заявление от одного из родителей;
- копия паспорта одного из родителей;
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- справка с места работы родителей.

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

- заявление от одного из родителей;

- копия паспорта одного из родителей;
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- документы, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД по Республике Крым;

документы, подтверждающие, что дети являются получателями услуг центров социальных служб семьи, детей и молодежи.

2.8. Категории лиц, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление муниципальной услуги.

Правом внеочередного предоставления муниципальной услуги пользуются воспитанники Государственного бюджетного учреждения Республики Крым для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Чернышевский детский дом».

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в части 1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг:

- запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые, для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- запрет 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающий внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- предоставлены не все документы, указанные в одном из подпунктов пункта 2.7. настоящего административного регламента;

- заявление не содержит подписи либо указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, не указаны почтовый или электронный адрес заявителя, номер контактного телефона для осуществления обратной связи с заявителем;

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем письменно уведомляется заявитель;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сообщение об этом факте заявителю направляется в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе с указанием причины отказа.

2.11. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при её наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более трех рабочих дней со дня поступления заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию (помещению) предоставления муниципальной услуги обеспечивает возможность парковки транспортных средств заявителей, имеет свободный доступ.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оформлен соответствующей вывеской, содержащей наименование учреждения, режим его работы.

2.15. 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 по обеспечению доступности для инвалидов.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- соответствуют санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивают свободный доступ для 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.

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

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

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

2.15.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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.

На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2);

- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- настоящий административный регламент.

В случае внесения изменений в условия и порядок предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органов, предоставляющих муниципальную услугу. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входов в такие объекты и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории

муниципального образования минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Раздольненского района;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- предоставление муниципальной услуги в электронной, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) в Администрацию Раздольненского района Республики Крым или отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в отдел образования заявление с приложениями к нему документов, указанных в подпунктах с 2.7.1. по 2.7.14 пункта 2.7 настоящего Регламента.

Прием заявлений производится муниципальным служащим отдела по адресу: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина,5, второй этаж, кабинет 313.

При приеме заявления муниципальным служащим отдела ставится штамп входящей корреспонденции с указанием даты поступления заявления и подписью специалиста, принявшего его.

Поступившие письменные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление рассматривается в течение 10 календарных дней со дня поступления в отдел заявления с прилагаемыми необходимыми документами, указанными в подпунктах 2.7.1.-2.7.14. пункта 2.7. настоящего Регламента.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке проекта решения по предоставлению муниципальной услуги служащий отдела:

- проверяет данные заявителя и предоставленные им копии документов;
- анализирует данные, предоставленные заявителем, с целью определения прав последнего на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.6. Предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении 10 календарных дней со дня поступления в отдел заявления с прилагаемыми документами.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, сообщение об этом факте заявителю направляется в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе, указанием причины отказа.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги определены постановлением Администрации Раздольненского района от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Раздольненского района Республики Крым и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальной услуги».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистами отдела образования, отвечающими за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Администрация Раздольненского района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного сектора. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Раздольненского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции. Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного Регламента, устно или письменно.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы главе Администрации Раздольненского района или в судебном порядке.

5.1.2. Заявители имеют право обращаться лично либо направлять письменное обращение по вопросам нарушения административного Регламента оказания муниципальной услуги.

Обращения заявителей, обжаловавших действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц при предоставлении

муниципальной услуги, направленные на имя главы Администрации Раздольненского района, рассматривает глава Администрации Раздольненского района, либо должностное лицо, его замещающее.

5.1.3. Направлять жалобы либо предложения о совершенствовании работы по предоставлению муниципальной услуги следует в Администрацию Раздольненского района Республики Крым, расположенную по адресу: пгт. Раздольное, Раздольненский район Республика Крым, ул. Ленина, д. 5. Телефоны для справок: 9-15-33 (приемная главы Администрации);

5.1.4. В письменном обращении в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование архивного сектора, в которое обращался гражданин, суть предложения или жалобы;
- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменные обращения заявителей регистрируются в общем отделе Администрации в журнале входящих документов лицом, ответственным за регистрацию входящих документов.

5.1.5. Глава Администрации Раздольненского района Республики Крым:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.6. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.7. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Раздольненского района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях глава Администрации Раздольненского района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.1.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.1.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Раздольненского района, иное уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и предыдущие жалобы направлялись в Администрацию Раздольненского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района**

О.В. Ломоносова

Приложение 1
к Административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления
детей, проживающих на территории
Раздольненского района»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в детский оздоровительный лагерь, расположенный на территории Республики Крым, с полной оплатой ее стоимости за счет средств бюджета Республики Крым для моего ребенка (указать ФИО ребенка, число, месяц, год рождения, школа, класс)

в _____ 201_ года.
(месяц оздоровления)

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

Я даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, областных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных (персональных данных ребенка).

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие категорию семьи, указанную в правилах Порядка организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Республике Крым:

1. _____
2. _____
3. _____

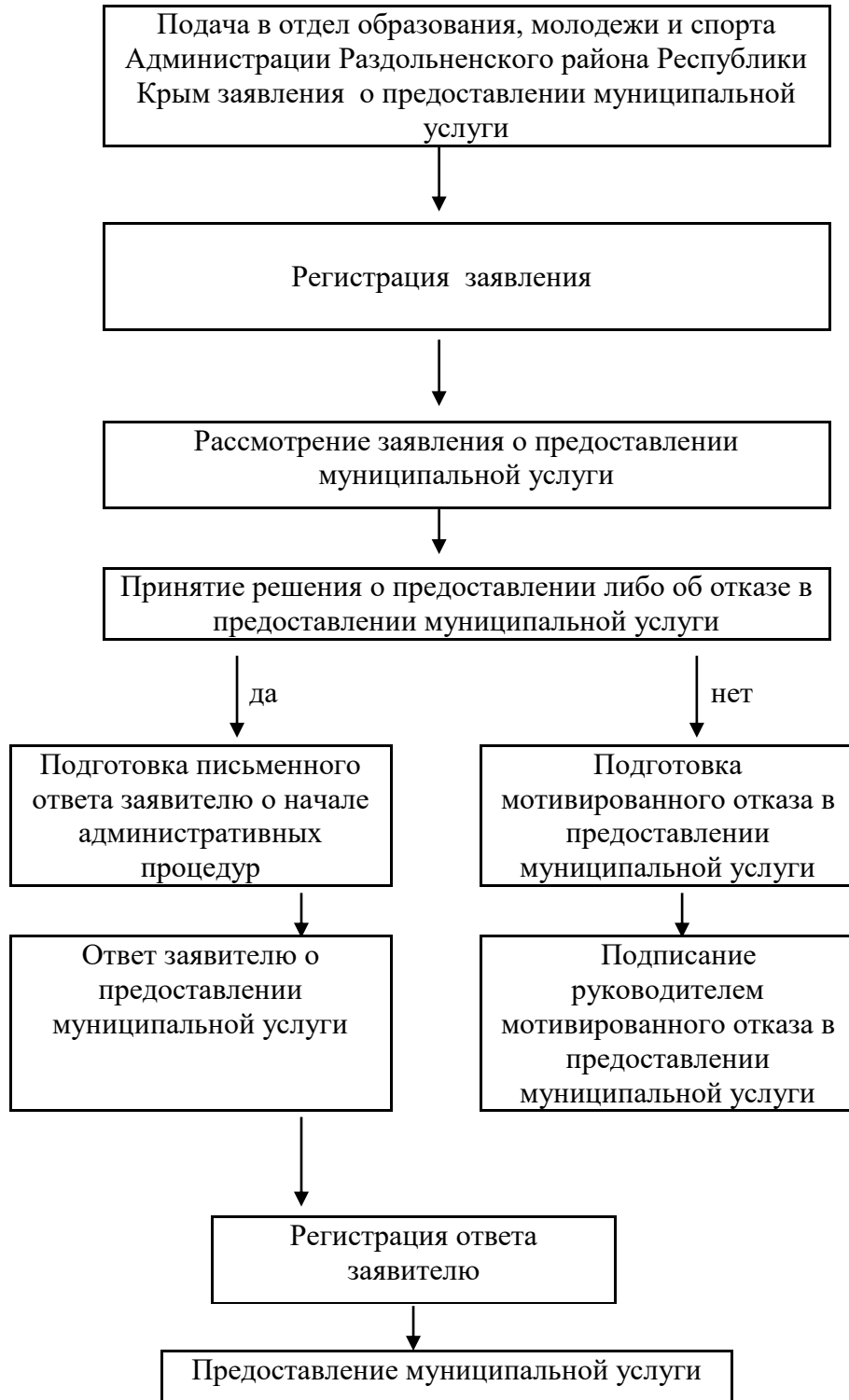
«__» _____ 201_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Организация отдыха оздоровления
детей, проживающих на территории
Раздольненского района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления
детей, проживающих на территории
Раздольненского района»

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

почтовый или электронный адрес заявителя

Уважаемый (-ая) _____!

Отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым по результатам рассмотрения заявления от _____ года по вопросу предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления

_____,
ФИО ребенка, число, месяц, год рождения

Ваше заявление рассмотрено и принято решение о предоставлении муниципальной услуги путем включения заявленного ребенка в очередь на получение путевки в детский оздоровительный лагерь Республики Крым.

В настоящее время вышеуказанных путевок в наличии не имеется. При получении путевок в детские оздоровительные лагеря Республики Крым от Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым Ваше заявление будет рассмотрено незамедлительно.

С уважением

**Начальник отдела образования,
молодежи и спорта Администрации
Раздольненского района Республики Крым**

Е.И.Радченко

Приложение 4
к Административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления
детей, проживающих на территории
Раздольненского района»

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

почтовый или электронный адрес заявителя

Уважаемый (-ая) _____!

Отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым по результатам рассмотрения заявления от _____ года по вопросу предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления

_____,
ФИО ребенка, число, месяц, год рождения

по причине _____
(указать одно из оснований, указанных в п.2.9. Регламента)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

С уважением

**Начальник отдела образования,
молодежи и спорта Администрации
Раздольненского района Республики Крым**

Е.И.Радченко

Исп. Тукалова М.А., тел.92-380