



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 13 » декабря 20 21 г.

Бирюч

№ 148

**О внесении изменений в постановление администрации Красногвардейского района от 11 мая 2016 года № 36 «Об утверждении административного регламента управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Красногвардейского района от 11 мая 2016 года №36 «Об утверждении административного регламента управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Красногвардейский район» следующие изменения:

1.1. В разделе I «Общие положения»:

– пункты 1-3 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок, срок, последовательность и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление), Едином и Региональном порталах.

3. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, проходящие обучение непосредственно в общеобразовательном учреждении Красногвардейского района (далее – получатель муниципальной услуги), на базе которого организован лагерь дневного пребывания (далее – лагерь).

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие гражданство Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) получателей муниципальной услуги (далее – заявитель).»;

– подпункт 4.3. изложить в следующей редакции:

«4.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Управления либо общеобразовательных учреждений в приемные дни лично или по телефону.»;

– пункт 6 дополнить третьим абзацем следующего содержания:

«Возможно получение заявителем электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме.».

1.2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

– пункты 3-5 изложить в следующей редакции:

«3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении услуги;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления о приеме в лагерь осуществляется в течение текущего года, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня открытия лагеря;

- срок принятия решения о выдаче путевки в лагерь детей на базе общеобразовательного учреждения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее чем за 1 рабочий день до дня открытия лагеря при наличии оплаченной квитанции на оплату питания в лагере, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

При приеме документов необходимо предоставить:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) в случае если фамилия ребенка отличается от фамилии родителя – представляется документ, подтверждающий изменение фамилии (свидетельство об установлении отцовства над ребенком, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени);

4) в случае если заявитель является опекуном (попечителем) – представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком;

5) свидетельство о рождении ребенка;

б) доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, — для лица, полномочия которого установлены доверенностью;

7) документ, подтверждающий отнесение ребенка к категории детей, имеющей право на получение услуги.»;

– пункты 7-8 изложить в следующей редакции:

«7. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, наименование вида деятельности (работы, услуги), дата приема заявления, контактная информация заявителя) в электронный реестр решений о постановке в очередь на получение путевки.

Срок предоставления услуги 6 рабочих дней.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

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

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

2) отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории муниципального образования;

3) наличие сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;

4) отсутствие права на получение муниципальной услуги;

5) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

6) наличие сведений о лишении родительских прав;

- 7) наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- 8) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

При принятии решения об отказе в исполнении муниципальной услуги в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителю высылается (предоставляется) уведомление с указанием причин отказа.

После устранения оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

При представлении заявителем документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, Управление принимает указанные документы к рассмотрению по существу.»;

- пункт 9 исключить;
- считать пункты 10, 11 пунктами 9, 10 соответственно.

1.4. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, регистрация заявления о приеме в лагерь и установленных настоящим регламентом документов;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выдача путевки в лагерь либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Ответственным за выполнение каждой административной процедуры является должностное лицо, назначенное приказом, утвержденным директором общеобразовательного учреждения (далее - начальник лагеря).

3. Прием, регистрация заявления о приеме в лагерь и установленных настоящим регламентом документов.

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в муниципальное общеобразовательное учреждение заявления о приеме в лагерь и документов, предусмотренных пунктом 5 стандарта предоставления услуги настоящего регламента.

Способы подачи заявления:

- лично в учреждение;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении в общеобразовательное учреждение.

3.2.1. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 5 стандарта предоставления услуги настоящего регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены.

3.2.2. Начальник лагеря выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку наличия необходимого для приема в лагерь пакета документов, представленных заявителем;
- представляет интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений и обращений граждан (далее - журнал) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 8 стандарта предоставления услуги настоящего регламента;

- отказывает в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 8 стандарта предоставления услуги настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтового отправления.

Документы, поступившие почтовым отправлением, предоставляются в копиях, заверенных в установленном порядке.

3.3.1. Начальник лагеря осуществляет проверку наличия необходимого для приема в лагерь пакета документов.

3.3.2. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в пункте 5 стандарта предоставления услуги настоящего регламента, наличии оснований, предусмотренных в пункте 8 стандарта предоставления услуги настоящего регламента, начальник лагеря готовит письменный обоснованный ответ заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации почтовой связи.

3.3.3. При соответствии представленных заявителем документов требованиям пункта 5 стандарта предоставления услуги настоящего регламента начальник лагеря регистрирует заявление и документы в журнале.

Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации почтовой связи, считается дата получения документов общеобразовательным учреждением. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Начальник лагеря готовит письменный обоснованный ответ заявителю с указанием информации о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в лагерь и направляет посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших в электронной форме.

3.4.1. Для подачи заявления в электронном виде заявителю необходимо пройти регистрацию на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>), получить подтверждение своей учетной записи. Заполнить электронную форму заявления на Едином или Региональном порталах.

3.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется начальником лагеря в день поступления путем его внесения в электронный реестр учета заявлений учреждения.

3.4.3. Обращение через портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>).

После получения логина и пароля на Едином портале заявителю необходимо зайти на портал муниципальных услуг <https://uslugi.vsopen.ru/> и в правом верхнем углу нажать на кнопку «Войти через ЕСИА». Далее система предложит ввести логин и пароль, которые были получены при регистрации на Едином портале.

После выполнения входа в систему заявителю необходимо нажать кнопку «Школы». В строке поиска необходимо ввести номер общеобразовательного учреждения, в котором получатель услуги проходит обучение, пройти по ссылке

найденного общеобразовательного учреждения и выбрать вкладку «Лагерь с дневным пребыванием».

После нажатия на кнопку «Подать заявление» на странице учреждения пользователю будет предложено заполнить электронную форму.

В специальных полях электронной формы заявитель подтверждает согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и своего несовершеннолетнего ребенка).

3.4.4. После заполнения электронной формы на основании введенных данных будет сформировано заявление, соответствующая запись о котором будет внесена в общую очередь, а информация (статус заявления «Принято» или «Отклонено») будет отображена в «Личном кабинете пользователя».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов начальник лагеря регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги в день подачи.

При регистрации заявления в реестре заявлений ему присваивается индивидуальный номер, а заявителю направляется уведомление «Принято к рассмотрению» ранее выбранным им способом (по электронной почте, в «Личном кабинете пользователя»).

3.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов начальник лагеря:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке общеобразовательного учреждения, подписывается директором общеобразовательного учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, индивидуальный код заявления, наименование услуги, причину отказа в приеме документов);

- устанавливает в отношении электронного заявления статус «Отказано в рассмотрении»;

- обеспечивает направление уведомления (по электронной почте, в «Личном кабинете пользователя») об отказе в приеме документов.

Смена статуса заявления осуществляется ответственным за обработку заявлений лицом после рассмотрения заявления руководителем. Заявители могут отслеживать смену статуса заявления в «Личном кабинете пользователя» на портале муниципальных услуг в области образования, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 8 стандарта предоставления услуги настоящего административного регламента.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления начальником лагеря либо отказ в приеме заявления и документов.

3.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений либо в электронном реестре учета заявлений общеобразовательных учреждений.

4. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о направлении запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги:

4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление запросов в иные органы (организации), является специалист МКУ «ЦФО», в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

4.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4.4. Критерием принятия решения является сформированный и направленный межведомственный запрос в уполномоченный орган.

4.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых сведений от органов, либо получение уведомления об их отсутствии.

4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов от органов, в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выдача путевки в лагерь либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале либо в электронном реестре учета заявлений общеобразовательных учреждений и пакет документов, предусмотренный пунктом 5 стандарта предоставления услуги настоящего регламента.

Способы получения путевки:

- лично в учреждении;
- в электронной форме.

5.2. Выдача путевки в лагерь при личном обращении в общеобразовательное учреждение.

5.2.1. Начальник лагеря проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 8 стандарта предоставления услуги настоящего регламента.

5.2.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 стандарта предоставления услуги настоящего регламента, начальник лагеря выдает:

- квитанцию на оплату питания в лагере, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- путевку в лагерь на ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации.

Срок оплаты квитанции на питание в лагере - не позднее чем за 3 рабочих дня до открытия лагеря.

После предъявления оплаченной квитанции начальник лагеря выдает путевку заявителю.

5.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 8 стандарта предоставления услуги настоящего регламента, начальник лагеря готовит уведомление об отказе. Уведомление направляется указанным в заявлении способом (по электронной почте, посредством почтовой связи).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

5.3. Выдача путевки в лагерь в электронной форме.

5.3.1. В случае обращения через Единый или Региональный порталы заявитель может оплатить стоимость питания в лагере через встроенную платежную систему путем перехода по ссылке на портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>) в «Личном кабинете» и распечатать электронную форму путевки самостоятельно.

5.3.2. При получении путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, заявителю необходимо в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в общеобразовательное учреждение с подлинниками документов, указанных в пункте 5 стандарта предоставления услуги к настоящему регламенту, для подтверждения права на получение бесплатной путевки.

5.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 8 стандарта предоставления услуги настоящего регламента, начальник лагеря готовит уведомление об отказе. Уведомление направляется указанным в заявлении способом (по электронной почте, в «Личном кабинете пользователя» на портале муниципальных услуг в области образования).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

5.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 8 стандарта предоставления услуги пунктом настоящего регламента.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача путевки в лагерь либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе или в электронном виде, в случае если заявление подано в форме электронного документа через Единый портал и портал муниципальных услуг.».

1.5. Приложения 1, 3 исключить.

1.6. Считать приложение 2 соответственно приложением 1.

1.7. Дополнить приложениями 2, 3, 4 (прилагаются).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Марковского А.Н.

**Первый заместитель  
главы администрации  
Красногвардейского района**



**А.П.Куташова**



**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**Красногвардейского района**  
**от 13 декабря 2021 года № 148**

Приложение №2

к административному регламенту управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Красногвардейский район»

Форма решения о постановке в очередь на получение путевки

\_\_\_\_\_ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление \_\_\_\_\_ от № \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
 (номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

и приняло решение в соответствии

с

\_\_\_\_\_ (в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

о постановке в очередь на получение путевки ребенка:

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

|                                       |
|---------------------------------------|
| Сведения об<br>электронной<br>подписи |
|---------------------------------------|

Приложение №3  
к административному регламенту управления  
образования администрации Красногвардейского  
района по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время  
на территории муниципального района  
«Красногвардейский район»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
услуги/об отказе в предоставлении услуги

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения об отказе)*

\_\_\_\_\_

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

рассмотрело заявление от \_\_\_\_\_

*(номер и дата заявления)*

*(ФИО заявителя)*

на основании \_\_\_\_\_

*(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование  
распорядительного акта субъекта РФ, регулиującego предоставление услуги)*

приняло решение \_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

*(должность уполномоченного лица)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)*

Сведения об

электронной

подписи

Приложение №4  
к административному регламенту управления  
образования администрации Красногвардейского  
района по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время  
на территории муниципального района  
«Красногвардейский район»

Выписка из реестра решений о постановке в очередь на получение путевки

\_\_\_\_\_ дата внесения сведений в реестр

№ \_\_\_\_\_  
регистрационный  
номер в реестре

Настоящая выписка подтверждает факт принятия решения о постановке в очередь на получение путевки:

| № п/п | Наименование  | Содержание |
|-------|---------------|------------|
| 1     | 2             | 3          |
| 1     | ФИО заявителя |            |
| 2     | ФИО ребенка   |            |

Выписка сформирована

\_\_\_\_\_ наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление сведений из Единого реестра принятых решений о постановке в очередь на получение путевки

\_\_\_\_\_ Должность ответственного лица

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы

ДД.ММ.ГГГГ

Сведения об  
электронной  
подписи