

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.08.2025

№ 422

с. Белая Глина

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

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных и муниципальных услуг», и руководствуясь Уставом муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края, администрация муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования (Митрова) разместить на сайте газеты «Белоглинские вести» (bgvesti.ru) и официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский район в сети «Интернет» (www.belaya-glina.ru) настоящее постановление.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования по социальным вопросам С.В. Парахину.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

О.В. Ефимов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края
от 25.08.2025 № 422

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края (далее - администрация) муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок организации бесплатного отдыха и оздоровления детей и подростков на время летних каникул в муниципальном казенном учреждении «Детский оздоровительный комплекс «Берёзка» (далее – Организация), подведомственное Управлению образования администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края (далее – Управление), в случае возобновления деятельности организации.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 7 до 17 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются:

дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях

муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края подведомственных Управлению в возрасте от 7 до 17 лет включительно;

дети–группы риска;

дети–лидеры;

дети–спортсмены;

дети–победители;

дети из школ казачьей направленности;

дети граждан, принимающих участие в специальной военной операции (далее–СВО), которые заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации после 20 сентября 2022 года;

дети добровольцев и военнослужащих, принимавших участие в СВО, которые погибли (умерли) в связи с выполнением задач в ходе СВО.

1.2.3. Заявители обращаются за получением муниципальной услуги одним из следующих способов:

путем предоставления письменного заявления при личном обращении;

путем отправления на электронную почту Управления;

путем направления заявления в электронном виде, заполненного и отправленного с помощью федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) портала «Государственные и муниципальные услуги Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Порталы).

1.2.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. С целью информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в Управлении размещается следующая справочная информация:

полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации;

справочные телефоны Организации;

адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ссылка на страницу муниципальной услуги на Портале.

1.3.2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются Управление.

Управление располагается по адресу: 353040, Краснодарский край, Белоглинский район, с.Белая Глина, улица Красная, д.160, 3 этаж, телефон 8(86154)7-30-52, эл. адрес:blg.uo@yandex.ru.

1.3.3. График работы Управления: понедельник – пятница с 08 – 00 до 16–00, пятница с 08–00 до 15–00, перерыв с 12.00–13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

по справочным телефонам;

в ходе личного приема граждан;

посредством размещения на официальном сайте Управления;

посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещении Управления, предназначенных для ожидания приема;

посредством размещения информации с использованием Порталов.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления.

1.3.6. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

1.3.7. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Заявитель с учетом графика (режима) работы Управления со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.3.10. Управление обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов на официальном сайте Управления.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4 Требования предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Органом, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу, является Управление образования администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края.

Управление при предоставлении муниципальной услуги информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, путём подачи заявки по выбору Заявителя.

2.2.3. Подготовку и предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление:

непосредственно предоставляют муниципальную услугу;
информируют и консультируют Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

осуществляют прием заявления Заявителя (Приложение № 1);
проверяют представленные Заявителем сведения и документы для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В целях предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с Организацией.

2.2.5. Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление бесплатной путёвки в Организацию; мотивированный отказ в предоставлении бесплатной путевки в Организацию (Приложение № 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежегодно в период летних каникул, один раз в течение календарного года.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления при наличии бесплатной путевки в Организацию и свободных бесплатных мест для детей категорий указанных в пункте 1.2.2.

2.4.3. Срок регистрации заявления на получение муниципальной услуги – в день поступления заявления. Приём заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется ежегодно с 1 марта, в случае возобновления деятельности МКУ «ДОК «Берёзка». Приём заявления на предоставление муниципальной услуги заканчивается за 2 недели до начала смены.

2.4.4. Приём документов на оказание муниципальной услуги при личном приёме, их регистрация, выдача расписки о постановке на учёт для получения путёвки – 15 минут.

2.4.5. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, Заявителю в этот же рабочий день направляется электронное сообщение о приёме заявления. Датой и временем подачи указанного заявления считается дата и время регистрации заявления на Портале.

Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124–ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных»;
 настоящим административным регламентом;
 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление или заявление в электронном виде, отправленное через Портал (<http://www.gosuslugi.ru>).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель представляет так же следующие документы:

заявление, заполненное заявителем отдельно на каждого ребенка;
 документ, удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края (для ребенка, не достигшего 14–летнего возраста на день подачи заявления, один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации заявителя; копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства ребенка на территории Краснодарского края; для ребенка, достигшего 14–летнего возраста на день подачи Заявления, – паспорт ребенка гражданина Российской Федерации; копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства ребенка на территории Краснодарского края);

документ, подтверждающий участие одного из родителей (законного представителя) в СВО;

документы, подтверждающие не менее 3 достижений ребенка за последние 3 года, а также включая год подачи заявления (характеристику с места обучения ребенка, подтверждающую активную общественную деятельность ребенка; копию похвального листа «За отличные успехи в учебе»; копию удостоверения, сертификата, диплома, грамоты и иного документа о присвоении звания победителя (первое личное или командное место) соревнований, олимпиад, фестивалей, смотров и конкурсов) (для детей, добившихся успехов в общественной деятельности, учебе, а также победителей соревнований, олимпиад, фестивалей, смотров и конкурсов).

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

При представлении заявителем документов, предусмотренных пунктами 1–7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное ксерокопирование осуществляется работником, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

2.7.1. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется.

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

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

отсутствие бесплатной путевки в Организацию и (или) свободных бесплатных мест для детей;

отсутствие документа, удостоверяющего личность, при личном обращении;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в письменном заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также данные ребенка;

текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

при личном обращении представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. При возникновении непредвиденных ситуаций (технический сбой системы и (или) нарушение электроснабжения), сроки могут быть продлены на 1 рабочий день, о чём специалист устно уведомляет Заявителя.

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

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.13.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.13.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая Управлением, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Информация о графике (режиме) работы Управления размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об осуществляющем предоставлении муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

В случае если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из членов общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Белоглинский муниципальный район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется 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 настоящего пункта в порядке, определенном 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Прием документов в Управлении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А–4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14.4. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц и должны обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя и должностного лица;
- возможность оформления Заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.6. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления.

2.14.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- открытый доступ к информации граждан о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством Портала;

обеспечение бесплатного доступа к Порталу для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме по выбору Заявителя.

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

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса 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;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала.

2.15.2. При направлении заявления в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса Заявителя в какой – либо иной форме.

2.15.3. Форматно – логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке муниципальной услуги на Портале с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель или его представитель авторизуется на Портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Организации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении

муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на Портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством Портала.

В случае направления заявления посредством Портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xlsx, xls или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является заявление поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или через Портал из личного кабинета.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления и приложенных к нему документов и регистрирует заявление.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления.

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии;

проверяет заявление на полноту информации, содержащейся в нём.

3.1.2.1. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2 – х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на Портале. В случае если в течение 2 – х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист

готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня и передает его на отправку почтой.

Результатом административной процедуры является:

подтверждение соответствия путем направления уведомления заявителю документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 рабочих дня.

3.1.3. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке мотивированного отказа в ее предоставлении.

В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно информирует заявителя посредством сообщения на Портале.

Результатом данной процедуры является принятие решения по наличию права на предоставление муниципальной услуги или передача к отправке почтой письма об отказе предоставления муниципальной услуги, а так же уведомление на Портале об отказе, если заявитель обращался через Портал.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочий день.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги.

Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист при наличии свободных бесплатных путевок информирует заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте или при обращении через Портал, уведомлением в личный кабинет о готовности предоставить муниципальную услугу в течение 1 рабочего дня. И на основании предоставленных документов выдает родителю (законному представителю) уведомление о получении бесплатной путевки в Организацию.

При отсутствии свободных бесплатных путевок информирует заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте или, при

обращении через Портал, уведомлением в личный кабинет в течение 1 рабочего дня.

Заместитель главы
муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
по социальным вопросам

С.В. Парахина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
оздоровления и отдыха детей в
каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В (наименование предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу предоставить мне бесплатную путевку на детский отдых в
муниципальном казенном учреждении «Детский оздоровительный комплекс
«Берёзка» для моего ребенка _____

(Фамилия И.О.)

С порядком предоставления путевки на детский отдых в детский лагерь
ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

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

документа);

☐ посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

_____ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образование администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Заместитель главы
муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
по социальным вопросам

С.В. Парахина

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
оздоровления и отдыха детей в
каникулярное время»

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные
Вами _____ документы, _____ руководствуясь
_____, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам бесплатной путевки на
детский отдых в муниципальном казенном учреждении «Детский
оздоровительный комплекс «Берёзка»: _____

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям: (отсутствие оснований для предоставления
муниципальной услуги/ представление недостоверных сведений и документов).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Заместитель главы
муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
по социальным вопросам

С.В. Парахина