



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2022 № 774

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

С целью приведения нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и исполнения поручения Правительства Российской Федерации о переводе массовой социально значимой услуги регионального и муниципального уровней «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в электронный формат на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» (далее – Регламент).

2. Управлению образования (Митяшова О.П.):

2.1. Провести необходимые организационные мероприятия для введения в действие утвержденного Регламента в полном объеме.

2.2. Ознакомить руководителей образовательных организаций, сотрудников аппарата управления образования администрации района с Регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гермаш Т.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района  
ПА 004237

А.М. Маслов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
Верхнебуреинского  
муниципального района  
Хабаровского края  
от 22.11.2022 № 774

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время  
на территории Верхнебуреинского муниципального района  
Хабаровского края»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края», определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги, оказываемой муниципальными образовательными организациями Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на муниципальную услугу, являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте 5 до 18 лет, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - Портал услуг).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования:

при обращении заявителя для получения муниципальной услуги за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам);

путем размещения информации на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ), на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу;

посредством размещения информации на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальную услугу, или многофункционального центра.

Информирование заявителей проводится в устной или письменной форме, по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их графике работы;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Индивидуальное устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается лично или по телефону:

- в образовательных организациях, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края и сотрудниками самих образовательных организаций;
- в муниципальных и иных образовательных организациях - сотрудниками органов местного самоуправления Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края и сотрудниками самих образовательных организаций;

- работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

Устное информирование осуществляется подробно, в вежливой (корректной) форме заявителя консультируют по интересующим его вопросам. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок переадресуется (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при их обращении в министерство, органы местного самоуправления, образовательные организации осуществляется путем направления ответов в электронной форме или почтовым отправлением. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах органов местного самоуправления, образовательных организаций, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей с использованием информационной системы Портал услуг осуществляется путем размещения информации в указанной информационной системе и ЕПГУ по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

- предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

- электронной записи на прием;

- представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы органов местного самоуправления, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - региональный реестр);

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

- на Портале услуг;

- на ЕПГУ;

- на информационных стендах органов местного самоуправления и образовательных организаций.

В случае изменения информации уполномоченный сотрудник в течение пяти рабочих дней актуализирует информацию на официальных сайтах органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в региональном реестре, в федеральном реестре, на Портале услуг, на ЕПГУ.

В залах ожидания размещаются сведения о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органами, предоставляющими

муниципальную услугу, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация отдыха детей в каникулярное время" на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, расположенными на территории Хабаровского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки в организацию (независимо от ее организационно-правовой формы) сезонного или круглогодичного действия, стационарного и (или) нестационарного типа, с круглосуточным или дневным пребыванием, оказывающую услугу по организации отдыха и оздоровления детей (организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия, лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), детские лагеря труда и отдыха, детские лагеря палаточного типа, детские специализированные (профильные) лагеря, детские лагеря различной тематической направленности) (далее – лагерь), либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при письменном обращении заявителя – в течение трех рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

2) при устном обращении консультирование заявителя осуществляется в день обращения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

иные нормативные правовые акты.

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

Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о приеме в лагерь по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя несовершеннолетнего ребенка) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

- письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

- платежный документ, подтверждающий оплату путевки.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителя в организацию, оригинал заявления и копия письменного согласия на обработку персональных данных хранятся в образовательном учреждении на время пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

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

- 1) в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

5) обращение неправомочного лица либо предоставление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие возраста обучающегося, установленного для получателей муниципальной услуги требованиям Положения Лагеря;

б) отсутствие свободных мест в Лагере;

г) отсутствие оплаченной путевки;

2) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, оплачивается только стоимость путевки в лагерь.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при устном обращении не более 15 минут, при письменном обращении в адрес Управления образования, образовательных учреждений (в том числе в виде почтовых отправлений), официального сайта не более одного рабочего дня.

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

2.12.1. Вход в здание, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу, или организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется вывеской с информацией о наименовании и режиме его работы.

2.12.2. К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации



Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, или организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, 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 к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства заявителей необходимо размещать присутственные места на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;
- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги

(принимającego документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего прием заявителей);

- времени перерыва на обед.

2.12.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на Портале услуг, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах размещаются:

- текст настоящего Административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не более 5 раз;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на сайте ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.14.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги, которое:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с сайта ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит следующие действия:
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- распечатку на бумажном носителе запроса заявителя;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления и дату получения.

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

2.14.4. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на сайте ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.14.5. Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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 подпункта);

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 подпункта), 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) с 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.14.6. 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 xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### III. 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 следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – путевки в лагерь.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявитель лично обращается в образовательное учреждение, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в образовательное учреждение, осуществляется специалистом образовательного учреждения в день получения пакета документов в журнале учета заявлений согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, работник образовательного учреждения сообщает заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов по форме приложения 3 к настоящему регламенту.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее почтовым отправлением, электронной почтой в адрес управления образования, регистрируется в АИС ВМС (пример) ответственным специалистом в день получения пакета документов в журнале учета заявлений согласно приложению 2 к настоящему регламенту и передается на исполнение в образовательное учреждение.

При подаче заявления и необходимых к нему документов в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт управления образования, либо администрации заявление и прилагаемые к нему документы принимаются к работе специалистом управления образования в день получения пакета документов в книге учета заявлений согласно приложению 2 к настоящему регламенту и передаются на исполнение в образовательное учреждение.

Заявитель уведомляется о получении образовательным учреждением запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.2.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалисты образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

3.2.3. Содержание административной процедуры. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

а) анализирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7 пункта 2 настоящего регламента;

б) осуществляет прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС ВМС, в журнале учета личных обращений. Срок регистрации заявления не должен превышать пятнадцать минут;

в) передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы на исполнение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один день;

5) результатом административной процедуры является:

а) регистрация заявления с приложенными к нему документами и передача на исполнение;

б) отказ в приеме документов;

в) результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета личных обращений.

3.3. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

2) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу;

3) содержание административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

а) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям подпункта 2.6 пункта 2 настоящего регламента;

б) предоставляет муниципальную услугу или дает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня;

5) результатом административной процедуры является решение в форме устного уведомления о зачислении в лагерь или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета личных обращений и/или отражается в изменении статуса обращения заявителя в личном кабинете.

21. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

1) основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного результата предоставления муниципальной услуги;

2) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу;

3) содержание административной процедуры. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

а) присваивает запросу заявителя статус исполненного;

б) проверяет полномочия лица, получающего результат предоставления муниципальной услуги лично;

в) выдает (направляет) заявителю путевку способом, указанным заявителем в заявлении;

4) при обращении заявителя в образовательное учреждение услуга может быть оказана в виде письменного или устного информирования;

5) общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня со дня утверждения результата предоставления муниципальной услуги;

6) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или уполномоченному им представителю путевки в лагерь или мотивированный отказ согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

7) способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация обращения заявителя в АИС ВМС (пример), в журнале учета личных обращений.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется руководителем управления образования.

Периодичность текущего контроля – два раза в год.



По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного заместителем главы администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверок создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки – один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За ненадлежащее исполнение требований регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель вправе на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

6) требование платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

5.3. В досудебном порядке жалоба направляется в тот орган, предоставляющий муниципальную услугу, или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, решения или действия должностных лиц, которых обжалуются.

В вышестоящий орган обжалуются решения и (или) действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или руководителя организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(абзац введен приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 18.08.2022 N 38)

5.4. В целях получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах.

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы излагается четко, последовательно, кратко, исчерпывающе дается ответ на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в  
каникулярное время на территории Верхнебуреинского  
муниципального района Хабаровского края»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В (муниципальную общеобразовательную  
организацию)

от

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, контактный телефон и (или) E-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку/сертификат на детский отдых и (или) произвести компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

Денежные средства прошу перечислить:

на лицевой счет № \_\_\_\_\_, открытый в кредитной организации (в случае предоставления выплаты).

С порядком предоставления путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в  
каникулярное время на территории Верхнебуреинского  
муниципального района Хабаровского края»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений в оздоровительные лагеря при  
общеобразовательной организации

№п/п	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	Статус заявителя (опекун, законный представитель)	Отметка о предоставлении документов*	Подпись специалиста, принявшего документы	Информация о принятом решении, дата принятия решения**

\*Указывается перечень предоставленных документов

\*\*В случае принятия решения о предоставлении путевки, указывается наименование оздоровительного лагеря. В случае отказа в предоставлении путевки, указывается причина отказа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в  
каникулярное время на территории Верхнебуреинского  
муниципального района Хабаровского края»

Форма  
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление образования администрации Верхнебуреинского  
муниципального района Хабаровского края

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленные  
Вами документы, руководствуясь административным регламентом по  
предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в  
каникулярное время", муниципальной общеобразовательной организацией

\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки/сертификата на  
детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию  
отдыха детей и их оздоровления:

\_\_\_\_\_,  
указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка по следующим  
основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.7	отсутствие оснований для предоставления государственной (муниципальной) услуги	
2.7	представление недостоверных сведений и документов	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись специалиста управления образования)