



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2026 № 527

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

В соответствии с разделом V протокола Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности и развитию информационного общества в Курской области от 03.03.2026 г. № 08-01/6, Администрация Горшеченского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» следующие изменения:

- «п. IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Горшеченского района Жемчужникова С.С.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Горшеченский муниципальный район» Курской области в сети «Интернет».

Глава Горшеченского района

А. М. Америк

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и представленных документов
проверка документов;
рассмотрение документов и сведений на заседании районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи;
принятие решения;
выдача результата.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

4.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

4.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ (РПГУ).

4.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

4.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

4.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в письменной форме

4.8. При предоставлении муниципальной услуги в письменной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в письменной форме

4.9. Формирование заявления.

При получении заявления Уполномоченный орган:

проверяет правильность заполнения заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления.

сверяет подлинники и копии документов;

заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления и документов;

вносит запись в о приеме заявления в Журнал.

4.10. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления на заседании районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков, молодежи и принятое решение

4.11. Основание для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган зарегистрированного заявления о предоставлении путевки в оздоровительное учреждение и документов.

4.12. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в п. 3.8.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа передает его на рассмотрение в районную межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи.

4.13. Межведомственная комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги Заявителю.

При комплектовании смен в санаторно-оздоровительные, загородные организации первоочередным правом пользуются обучающиеся и воспитанники из категории детей,

находящихся в трудной жизненной ситуации и дети участников специальной военной операции.

Комплектование смен профильного лагеря осуществляется в первую очередь из победителей и призеров предметных муниципальных, региональных и зональных олимпиад, смотров, творческих конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований, активистов детских и молодежных объединений, а также обучающихся и воспитанников, достигших наивысших результатов в образовательной и творческой деятельности в рамках системы общего, начального профессионального и дополнительного образования детей.

По итогам комплектования формируется список детей для выделения путевки в оздоровительное учреждение.

4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с даты поступления документов в межведомственную комиссию. Для детей участников специальной военной операции — 5 рабочих дней с даты поступления документов в межведомственную комиссию.

4.15. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.16. Результатом административной процедуры является решение межведомственной комиссии о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю и подготовленный список детей для выделения путевки в оздоровительное учреждение.

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.17. Основание для начала административной процедуры является наличие оформленных путевок.

4.18. Уполномоченный орган приглашает Заявителя для заключения договора о направлении ребенка в оздоровительную организацию и осуществляет выдачу путевки.

4.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 5 дней до заезда в санаторно-оздоровительную организацию.

4.20. Результатом административной процедуры является получение Заявителем путевки в соответствующую оздоровительную организацию.

4.21. Способ фиксации результата административной процедуры — запись в Журнале учета и выдачи путевок.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

4.22. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 3.8.2. настоящего Административного регламента.

4.23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

4.23.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

4.23.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 4.23.1 пункта 4.23. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления

муниципальной услуги.

4.23.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.23.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 4.23.1. пункта 4.23. настоящего подраздела.