



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛОВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 апреля

2023 г.

№237

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Курганской области от 29.12.2021 г. № 174 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Половинского района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Половинский муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», в соответствии со ст. 41 Устава Половинского муниципального округа Курганской области, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» Администрация Половинского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Половинского муниципального округа Курганской области, на официальном сайте Администрации Половинского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Половинского муниципального округа Курганской области по социальной политике.

**Глава Половинского муниципального
округа Курганской области**

В.В. Меньщиков

Приложение
к постановлению Администрации
Половинского муниципального округа
Курганской области от 17 апреля_2023 года
№_237_ «Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха и
оздоровления обучающихся в каникулярное
время» в Половинском муниципальном округе
Курганской области

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время» в
Половинском муниципальном округе Курганской области**

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) детей, граждан Российской Федерации, проживающих на территории Половинского муниципального округа Курганской области.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- в лагерях, организованных муниципальными образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления, обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием (в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно) (далее - пришкольный лагерь);
- в детских лагерях и санаторно-курортных организациях (в возрасте от 7 до 17 лет включительно) (далее - лагерь);
- в детских специализированных (профильных) лагерях (в возрасте от 7 до 18 лет включительно) (далее также - лагерь).

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и подведомственных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение уполномоченного органа и подведомственных образовательных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Курганская область, Половинский муниципальный округ Курганской области, с. Половинное, ул. Советская, 50, 2 этаж, кабинет 5.

Здание Муниципальный орган управления образованием Администрации Половинского муниципального округа Курганской области (МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области)

телефоны для справок: 8 (35238) 9-19-08

адрес электронной почты: metodict.2017@yandex.ru

адрес официального сайта: E-mail: polrono45rus@yandex.ru

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00;

3.1.2. Сведения, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте (далее – официальный сайт)- <https://polovinnoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru>

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)¹: Курганская область, Половинский муниципальный округ, с. Половинное, улица Советская, дом № 64, телефон: +7 (35238) 9-20-40

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком: понедельник - пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
- сведения о способах получения информации;
- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

-текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст Административного регламента можно получить у методиста Муниципального органа управления образованием Администрации Половинского муниципального округа Курганской области

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время» в Половинском муниципальном округе Курганской области.

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- «Отдых детей в пришкольных лагерях»;
- «Предоставление путёвок в загородные лагеря».

Глава 2. Наименование органа, организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области;
- Образовательные учреждения Половинского муниципального округа Курганской области.
 - Непосредственное предоставление подуслуги «Отдых детей в пришкольных лагерях» осуществляют муниципальные образовательные организации, подведомственные МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области.
 - Непосредственное предоставление подуслуги «Предоставление путёвок в лагеря» осуществляет МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области и Учреждения взаимодействуют со следующими органами и организациями:

- Департамент образования и науки Курганской области, 640000, Курганская область, город Курган, ул. Ленина, д.35, телефон (3522)46-14-41, адрес электронной почты: don@kurganobl.ru;

- Государственное автономное учреждение Курганской области "Содействие детскому отдыху"640002, Курганская область, г. Курган, ул. Пролетарская, д. 61, телефон+7 (912) 830-31-82 E-mail: gau.deti@yandex.ru;

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по подуслуге «Отдых детей в школьных лагерях» составляет 10 рабочих дней, по подуслуге «Предоставление путёвок в лагеря» - 10 рабочих дней, с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждениях.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приёме - в день обращения заявителя;
- в электронной форме - в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- посредством почтового отправления - 1 рабочий день.

Глава 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года № 44/25;

2.5.2. Конституция Российской Федерации;

2.5.3. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральный закон от 21 декабря года 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2.5.5. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.5.6. Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

2.5.7. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.8. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.9. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.10. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.11. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.12. Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

2.5.13. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2.5.14. Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

2.5.15. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

2.5.16. Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.5.17. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

2.5.18. Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

2.5.19. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

2.5.20. Указ Президента РФ от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

2.5.21. Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 года, № 19, ст. 2060).

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Отдел образования, Учреждения одним из следующих способов:– лично;

– через родителя (законного представителя);

– с использованием средств почтовой связи;

– в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

2.6.4. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения под услуги «Отдых детей в школьных лагерях»:

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) - в 1 экземпляре;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - в 1 экземпляре;
- копия документа, удостоверяющего личность ребёнка - в 1 экземпляре;
- копия полиса обязательного медицинского страхования - в 1 экземпляре;
- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (предоставляется для детей льготной категории) - в 1 экземпляре.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения под услуги «Предоставление путёвок в лагерь»:

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) - в 1 экземпляре;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - в 1 экземпляре;
- копия документа, удостоверяющего личность ребёнка - в 1 экземпляре;
- копия полиса обязательного медицинского страхования - в 1 экземпляре;
- оригинал медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления (форма № 079/у) - в 1 экземпляре.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для подуслуги «Отдых детей в школьных лагерях» входят:

- оригинал документа, подтверждающего проживание ребенка на территории Половинского муниципального округа Курганской области - в 1 экземпляре;
- оригинал сведений, подтверждающих факт проживания ребёнка в малоимущей семье для детей, проживающих в малоимущих семьях - в 1 экземпляре;

- оригинал сведений, подтверждающих установление опеки (попечительства) для детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот – в 1 экземпляре.
- оригинал сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, для детей-инвалидов - в 1 экземпляре.

В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для под услуги «Предоставление путёвок в лагерь» входит:

- оригинал документа, подтверждающего проживание ребенка на территории Половинского муниципального округа Курганской области – в 1 экземпляре.

2.7.2. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не представлен заявителем, специалист Отдела образования, ответственный за предоставление услуги, запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждений не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги

является наступление форс-мажорных обстоятельств, к которым относятся:

- болезнь ребёнка, требующая амбулаторного лечения, лечения в условиях стационара;
- изменение сроков заезда в лагерь, в санаторно-курортную организацию;
- обстоятельства непреодолимой силы (стихийное бедствие, военные действия, эпидемия).

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует категории, указанной в пункте 1.2.1 настоящего регламента;
- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего регламента;
- отсутствие свободных путёвок по заявленному направлению;
- несоответствие возрастной категории ребенка.

Глава 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	2	3	4
1	Предоставление медицинских справок	Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления (форма № 079/у)	Бесплатно

Глава 10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания» осуществляется без взимания платы.

Глава 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день их поступления в течение 15 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Организации, в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Глава 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги:

- здания оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей;
- рабочее место (рабочая зона) специалистов оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, информационным системам, печатающими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.13.2. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, графике приема, образцы бланков заявлений;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

- Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

- Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации о предоставлении путевок детям в организации отдыха в дневных лагерях на сайте Отдела образования. Оказание услуги заявителю осуществляется специалистами МОУО Администрации Половинского муниципального округа

Курганской области, осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Глава 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение результатов муниципальной услуги);
- точность обработки данных правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги является количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги.

2.14.2. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем зависит от способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и согласии гражданина на получение ответа в устной форме в ходе личного приема, заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут;
- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и указании в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут;
- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством телефонной связи, заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды посредством телефонной связи, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, с указанием в заявлении о направлении результата оказания муниципальной услуги почтовой связью, заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты, в электронной форме с указанием в заявлении о направлении результата оказания муниципальной услуги почтовой связью, по адресу электронной

почты, заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел образования, должен обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Административного регламента.

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

Глава 1. Перечень административных процедур

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

- приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Глава 2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист Отдела образования, Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе:

- по почте;
- по факсу.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос при его направлении на бумажном носителе специалист МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передаёт специалисту МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.2.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

3.2.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Глава 3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего регламента, специалист Отдела образования, Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– устанавливает наличие полномочий МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждений по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела образования, Организаций, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист организации, ответственный за рассмотрение документов, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма решения приложение 3).

3.3.4. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, ответственный за рассмотрение документов, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма решения приложение 4).

3.3.5. МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, рассматривает решение о предоставлении муниципальной услуги, (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного решения требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект.

3.3.6. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

– оформляет приказ о зачислении ребенка в школьный лагерь, уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

– передаёт принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту Учреждения, ответственному за выдачу результата

предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом приказа о зачислении ребенка в пришкольный лагерь, загородный лагерь уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера приказа о зачислении ребенка в школьный лагерь, уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Приказ о зачислении ребенка в школьный лагерь, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Учреждения.

3.4.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передаёт заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса.

Приказ о зачислении ребенка в школьный лагерь, один экземпляр уведомления и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Учреждениях.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

Глава 5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официальных сайтов Отдела образования, Учреждений

3.5.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждениями запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организаций, Учреждений, должностного лица МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждений либо муниципального служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.5.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Запись на прием в Отдел образования, Учреждения для подачи запроса с использованием Единого портала, официальных сайтов МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждений не осуществляется.

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги: Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале или официальных сайтах МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждений не осуществляется.

3.5.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги: Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официальных сайтов МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждений не предоставляется.

3.5.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса: Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официальных сайтов МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждений не осуществляется.

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги: Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Глава 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Отдела образования, Учреждений.

3.6.2. Заявление может быть подано заявителем в Отдел образования, Учреждения одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

3.6.3. Специалист МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела образования, Учреждения, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела образования, Учреждения, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения в соответствии с должностной инструкцией.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений;

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения;

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Отдела образования, Учреждения или уполномоченное ими должностное лицо;

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

Глава 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

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

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Глава 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела образования, Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения, должностного МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения, либо в Администрацию Половинского муниципального округа Курганской области, являющейся учредителем МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, и образовательных учреждений (далее – Учредитель).

5.1.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения, должностного лица МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

- наименование МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 4 пункта 5.1.9 настоящего регламента);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, Учреждения, должностного лица МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения, должностного лица МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.1.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.1.8. Приём жалоб в письменной форме осуществляется МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждениями, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

5.1.9. В случае, подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приёма с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

5.1.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждений, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Единого портала и/или Регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждений, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.11. Жалоба рассматривается:

– МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждениями в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела образования, Учреждений;

– Учредителем в случае обжалования решений и действий (бездействий) руководителя МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения;

5.1.12. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.1.13. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

– приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.1.14. В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Отдела образования, Учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.1.15. МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения обеспечивают:

- оснащение мест приёма жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждений, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждений их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.1.16. Жалоба, поступившая в МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты её

принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.1.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на её рассмотрение.

В случае обжалования отказа МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения, работника в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации. В случае, если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.1.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. При удовлетворении жалобы МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.1.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги.

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

5.1.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждениями 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 муниципальной услуги.

В случае, признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения.

5.1.24. МОУО Администрации Половинского муниципального округа Курганской области, Учреждения уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.1.25 Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Управляющий делами – руководитель аппарата
Администрации Половинского
муниципального округа
Курганской области**

С.Ю. Тягунова

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
обучающихся в каникулярное время» в
Половинском муниципальном округе Курганской
области

**Форма заявления о предоставлении
государственной (муниципальной) услуги**

В (наименование органа государственной власти,
органа местного самоуправления субъекта
Российской Федерации, предоставляющего
государственную (муниципальную) услугу)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку в организацию отдыха детей и их
оздоровления для моего ребенка (Фамилия И.О.)

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

С порядком предоставления 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 направления через ЕПГУ (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 государственной (муниципальной) услуги.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____ (дата)

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
обучающихся в каникулярное время» в
Половинском муниципальном округе Курганской
области

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
(«Предоставление путёвок в лагерь»)**

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____,
(указывается полный адрес)

телефон _____,
(домашний, рабочий)

адрес электронной почты _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребёнку _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии)

путёвку в _____
(наименование детского лагеря, санаторно-курортной организации,
специализированного (профильного лагеря)
с _____ 20 ____ по _____ 20 ____.
(продолжительность смены)

Прилагаемые документы:

- _____;

О результате рассмотрения заявления прошу сообщить
посредством _____

(телефонной связи, электронной почты, письменно)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование персональных данных, предоставленных мною для получения муниципальной услуги, для осуществления межведомственного взаимодействия, получения обратной связи с организаторами летней оздоровительной кампании, приобретения проездных документов, оформления и предоставления необходимой отчётной документации.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Кому: _____

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

от _____ № _____
Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа
принято решение о предоставлении Вам путевки на детский отдых

Дополнительная информация:

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

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 _____, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:

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

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи