

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МИШКИНСКИЙ муниципальный округ**

**администрация Мишкинского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_26 октября\_№ \_155\_

р.п. Мишкино

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги** **«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии со ст.41 Устава Мишкинского муниципального округа Курганской области, Администрации Мишкинского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мишкинского района от 1 апреля 2020 года № 67 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной «Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания».
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Мишкинского муниципального округа Курганской области и разместить на официальном сайте Администрации Мишкинского муниципального округа Курганской области в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Мишкинского муниципального округа – заведующего отделом социальной политики, культуры и спорта.

Глава

Мишкинского муниципального округа Д. В. Мамонтов

Курганской области

Ваганова С.В.

3-26-90

СПРАВКА -РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Мишкинского муниципального округа Курганской области об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Организация отдыха детей в каникулярное время»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослано:

1. Отдел контрольно-организационной работы – 1
2. Отдел образования – 1
3. Прокуратура – 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Мишкинского муниципального округа Курганской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее – Заявитель (Представитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования Администрации Мишкинского муниципального округа (далее – Отдел образования).
2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте  
   от 6,6 до 17 лет (включительно), проживающие на территории Мишкинского муниципального округа Курганской области, обучающиеся образовательных организаций Мишкинского муниципального округа. Первоочередное право на отдых и оздоровление имеют дети:

* находящиеся в трудной жизненной ситуации;
* дети-сироты;
* дети, оставшиеся без попечения родителей;
* дети из многодетных семей;
* дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;
* дети из семей ветеранов боевых действий;
* несовершеннолетние, состоящие на различных видах учета.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1. [Информация](http://www.xn--45-8kc5at5bqu.xn--p1ai/documents/1267.html#Par529) о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Отдела образования и подведомственных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение и почтовый адрес Отдела образования: 641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Ленина, д.30, кабинет 16;

Телефон для справок: 8(35247)3-23-46;

Адрес электронной почты: mishkino.z@mail.ru;

Адрес официального сайта: <http://mishkino-obr.ucoz.ru/news/?page1>;

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Контактные данные образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

1. 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 http://mishkino.kurganobl.ru/;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
* в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ МФЦ): 641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Ленина, д. 23 а, телефон: 8(35247)2-37-64, в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Мишкинского муниципального округа, с учетом требований к информированию, установленные Административным регламентом.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела образования (далее – специалист) в следующих формах:

* устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
* в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* посредством публикации в средствах массовой информации;
* посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов);
* на официальном сайте ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал);

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

1. В случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя (Представителя), специалист Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно, лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя (Представителя).

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, указанным в пункте 4 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с Заявителями (Представителями) (по телефону или лично) специалист Отдела образования 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 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 (Представителю) направить в Отдел образования письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для Заявителя (Представителя) время для устного информирования.

1. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения Заявителя (Представителя), обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет, электронной почты, МФЦ – 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации обращения.
2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, Заявителю (Представителю) необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 4 Административного регламента.
3. 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 Отдел образования и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
* сведения о способах получения информации;
* о процедуре получения информации Заявителем (Представителем) 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;
* извлечения из Административного регламента с приложениями на информационном стенде;
* полная версия Административного регламента размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* полный текст Административного регламента можно получить у специалиста Отдела образования Администрации Мишкинского муниципального округа.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Отдел образования в срок, не превышающий 5 (пяти) 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 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

13, Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел образования Администрации Мишкинского муниципального округа Курганской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют: Отдел образования, общеобразовательные организации Мишкинского муниципального округа Курганской области, подведомственные Отделу образования Администрации Мишкинского муниципального округа.

**Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* принятое решение о предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, а также выдача (направление) Заявителю (Представителю) уведомления с соответствующим решением;
* - принятое решение об отказе в предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, а также выдача (направление) Заявителю (Представителю) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;
* приобретение и реализация  путевок в места отдыха и оздоровления (загородные оздоровительные лагеря (далее - ЗОЛ), лагеря дневного пребывания (далее - ЛДП) детей в возрасте от 6,6 лет до 17 лет в каникулярное время,  в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд за счет субсидий, предоставляемых Департаментом образования и науки Курганской области и средств местного бюджета;
* организация мероприятий по подготовке программ отдыха и их реализация;
* формирование групп несовершеннолетних для выезда к месту оздоровительного отдыха в соответствии с требованиями организаторов отдыха;
* организация сопровождения несовершеннолетних к месту оздоровительного отдыха и обратно;
* информационно-методическое обеспечение оздоровительной кампании.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Услуга предоставляется в каникулярное время, в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней, с даты регистрации заявления.

16. Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 (трех) дней со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги в части консультирования родителей (законных представителей) по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время составляет не более 15 минут.

**Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);
* Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами [СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи](https://docs.cntd.ru/document/566085656#6580IP)»;
* Уставом Мишкинского муниципального округа Курганской области;
* Положением об Отделе образования Администрации Мишкинского муниципального округа Курганской области, утвержденном решением Думы Мишкинского муниципального округа Курганской области от 6 июля 2022 года №101;
* Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами;
* Настоящим Административным регламентом.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.
2. Копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (Представителя), ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет);
3. Медицинская справка по установленной форме (при направлении ребенка в загородное оздоровительное учреждение).
4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организацией, обеспечивающей отдых и оздоровление детей.
5. Копии документов, подтверждающих полномочия Заявителя (Представителя):

а) свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении (паспорт) несовершеннолетнего;

б) соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства;

1. Документы, подтверждающие принадлежность получателя муниципальной услуги к одной из льготных категорий:

а) для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей – копии документов, подтверждающих отсутствие родителей, копии документов, подтверждающих опекунство, попечительство, справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) для детей-инвалидов – копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

в) для детей из семей участников вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, детей из семей вынужденных переселенцев – копия удостоверения подтверждающего соответствующий статус Заявителя, справка органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке на учет;

г) для детей, проживающих в малоимущих семьях – справка органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке семьи на учёт в качестве малоимущей;

д) для детей из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи, выданное органами социальной защиты населения;

е) для детей из неполных семей – копии документов, подтверждающих отсутствие родителя (свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти, справки органов записи актов гражданского состояния о том, что в свидетельство о рождении ребёнка сведения об отце ребенка внесены по указанию матери);

ё) для детей из семей, где родители (или один из родителей) уволены в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем или сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя – копии трудовой книжки с указанием сведений о последнем месте работы;

ж) для детей в иных случаях нахождения в трудной жизненной ситуации - копии удостоверений, справки;

з) для детей с хроническими заболеваниями – справка участкового врача-педиатра;

и) для детей, из числа победителей, призеров и лауреатов муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных предметных олимпиад, конкурсных мероприятий (творческих конкурсов, фестивалей и т.п.), спортивных соревнований (спартакиад, чемпионатов и т.п.) – копия приказа (решения) организатора об итогах олимпиады и иного конкурсного, спортивного мероприятия, заверенная организаторами в установленном порядке;

к) для детей из семей, родители (или один из родителей) которых являются работниками бюджетной сферы – справка с места работы родителей.

Документы, перечисленные в пунктах 20-24 Главы 9 Административного регламента, представляются Заявителем (Представителем) самостоятельно.

При отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту проживания (пребывания), запрашивается уполномоченным органом в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Заявитель (Представитель) представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов.

При подаче заявления Заявитель (Представитель) предъявляет паспорт либо иной документ, подтверждающий факт того, что он является родителем или законным представителем ребенка.

Указанные документы подлежат возврату Заявителю (Представителю) после удостоверения его личности.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

* на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
* у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* в образовательной организации по месту учебы;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной приложением 1 к Административному регламенту. Заявление может быть оформлено, как машинописным способом, так и написано собственноручно.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, копии документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия Заявителя (Представителя), должны быть заверены нотариально.

Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в уполномоченный орган лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

**Глава 10. 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок и предоставления.**

1. Для предоставления муниципальной услуги требуются документы, перечисленные в пунктах 20-24 Главы 9 Административного регламента
2. Запрещается 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 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (Представитель) вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

а) непредставление документов или направление почтовым отправлением незаверенных надлежащим образом документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие возраста и места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги;

в) медицинские противопоказания у ребенка;

г) отсутствие путевок (свободных мест) в организациях, обеспечивающих отдых детей в каникулярное время.

д) выявление недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
   о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего**

**посредством электронной почты и с использованием Единого портала**

1. Заявление Заявителя (Представителя) о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом в журнале регистрации, в котором фиксируется: дата подачи заявления, ФИО заявителя, контактный телефон, ФИО ребенка, дата рождения ребенка, адрес регистрации и проживания ребенка, наименование лагеря, номер смены.

Запрос Заявителя (Представителя) о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Запрос Заявителя (Представителя) о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

**Глава 17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

1. Прием Заявителя (Представителя) осуществляется в кабинете Отдела образования и помещениях образовательных организаций.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить Заявителя исчерпывающей информацией.

Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Места ожидания и приема заявлений должны находиться в помещениях, по размерам и состоянию отвечающих требованиям санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности.

Информационные стенды размещаются в помещениях Отдела образования и образовательных учреждений. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

* месторасположение, график (режим) работы отдела образования;
* перечень получателей муниципальной услуги;
* перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, по номерам телефонов для справок, в средствах массовой информации, на информационных стендах управления.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* фамилии, имени, отчества и должности сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием Заявителей;
* режима работы сотрудника образовательного учреждения.

 Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствуют требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* доступность информирования Заявителей (Представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;
* доступность форм заявлений, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
* бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;
* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб Заявителей (Представителей) на качество предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* восстановление нарушенных прав Заявителя (Представителя).
* правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
* простота и ясность изложения информационных документов;
* наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* профессиональная подготовка специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* высокая культура обслуживания Заявителей (Представителей).

**Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах  
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

**Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача (направление) Заявителю (Представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в Отдел образования;

* Заявитель заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных, выбирает организацию, лагерь, категорию льготы в случае её наличия;
* Подтверждает согласие на обработку, хранение и использование персональных данных;
* содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 день;
* критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных Административным регламентом;
* способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации*.*

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные Административным регламентом.

* результат административной процедуры: регистрация заявления;

**Глава 22. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче путевок является получение заявителем уведомления о предоставлении путевки организацию отдыха и оздоровления.

При выполнении административной процедуры выполняются следующие

действия:

* регистрация путевок;
* выдача путевок заявителям.

В соответствии с реестром распределения путевок специалист отдела образования оформляет:

* путевки, регистрирует их в Журнале выдачи путевок.

Выдача заявителям путевок производится специалистом отдела образования на основании:

* документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель при получении путевки предоставляет медицинскую справку по форме 0-79у.

В течение одного календарного года заявитель имеет право на предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей за счет бюджетных средств:

* лагерь дневного пребывания детей - 1 раз в летний период (а при наличии свободных мест кратность получения путевки не устанавливается) и без ограничений в другие смены (весенняя, осенняя, зимняя).

Путевки в оздоровительные организации выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка, исправления в путевке не допускаются.

Путевки в детские оздоровительные организации являются документами строгой отчетности и регистрируются в Журналах регистрации предоставления путевок по установленной форме. Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

В случае возникновения непредвиденных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Мишкинского района), препятствующих нахождению ребенка в оздоровительном учреждении, родитель (законный представитель) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки.

В случае отказа от путевки для новой постановки на учет родитель (законный представитель) представляет новое письменное заявление по установленной форме без предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, заявлению присваивается регистрационный номер.

В других случаях, не указанных в настоящей главе, при отказе путевка повторно не предоставляется.

Результатом выполнения административной процедуры является получение путевки заявителем.

Основанием для прерывания и досрочного завершения отдыха ребенка в оздоровительном учреждении является болезнь ребенка, препятствующая его дальнейшему нахождению в оздоровительном учреждении, либо письменное

заявление родителей (законных представителей) с обоснованием необходимости досрочного завершения отдыха ребенка. В случае установления факта сокрытия информации о реальном состоянии здоровья ребенка (о заболеваниях, противопоказанных для пребывания в детских оздоровительных лагерях), родители (законные представители) обязаны досрочно забрать ребенка, при этом денежные средства, оплаченные за путевку, не возвращаются.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Глава 23. 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, также принятием ими решений**.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заведующим Отдела образования Администрации Мишкинского муниципального округа Курганской области. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.
2. Специалист Отдела образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время несет дисциплинарную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленным административным регламентом.
3. Дисциплинарная ответственность специалиста закрепляется в должностных обязанностях.
4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования Администрации Мишкинского муниципального округа Курганской области.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Отдела образования Администрации Мишкинского муниципального округа Курганской области.

**Глава 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги.**

1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Отдела образования Администрации Мишкинского муниципального округа Курганской области) и внеплановыми.
2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.
3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заведующим Отдела образования в течение 3 (трех) дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 (трех) представителей образовательных учреждений и Отдела образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 (трех) дней.
4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа*.*

**Глава 25. Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Должностные лица Отдела образования несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел V.**[**Досудебный (внесудебный) порядок**](consultantplus://offline/ref=3A2A6B1BABBB12F8A7171EE01C2721AD0B95E7EF3261DDBBB104BB67C39FDC9DE2E58A69D6F4A1A7748E91DCr4JAK) **обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявители (Представители) имеют право на обжалование решения, действий или бездействия должностных лиц Отдела образования Администрации Мишкинского Муниципального округа в досудебном порядке.
2. Заявители (Представители) могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц заведующему Отдела образования или заместителю Главы Мишкинского муниципального округа – заведующему отделом социальной политики, культуры и спорта.
3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего Представителя.
4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, начальник Отдела образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения Заявителя (Представителя).
6. Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают: либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение; либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица; либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения, ставит личную подпись и дату.
7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя (Представителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы.
8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю (Представителю).
9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается Заявителю (Представителю), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
12. Если в письменном обращении Заявителя (Представителя) содержится вопрос, на который Заявителю (Представителю) более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем (Представителем) по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется Заявитель (Представитель), направивший обращение.
13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю (Представителю), направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель (Представитель) вправе вновь направить повторное обращение.
15. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.
16. Заявители (Представители) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

* по номерам телефонов: 8 (35247) 3-23-46;
* по электронной почте Отдела образования: mishkino.z@mail.ru
* Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
* фамилию, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
* наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя (Представителя);
* суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования Заявителя (Представителя) о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

1. Обращение, поступившее в Отдел образования или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В своем обращении гражданин, в обязательном порядке, указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
2. Ответ на обращение, поступившее в Отдел образования или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»**

**Глава 26. Перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

а) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Глава 27.  Информирование заявителя о порядке предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»**

1. Информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

* в ходе личного приема Заявителя;
* по телефону;
* по электронной почте.

1. В случае обращения Заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты. МФЦ направляет ответ Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

**Глава 28.  Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением**

1. Основанием для начала административной процедуры по приему Заявлений о предоставлении муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением в МФЦ, расположенное на территории Мишкинского муниципального округа Курганской области в случае, если между Администрацией Мишкинского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

В ходе личного приема Заявителя специалист МФЦ выполняет следующие действия:

* проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя;
* проверяет представленное заявление на предмет содержания в нем характеристик имущества, в отношении которого запрашиваются сведения из реестра муниципального имущества, позволяющих его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);
* регистрирует заявление и выдает Заявителю расписку в получении заявления.

Заявление, поданное в МФЦ, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию Мишкинского муниципального округа Курганской области.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление в Администрацию Мишкинского муниципального округа Курганской области заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

**Глава 29. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с соглашением**

1. При обращении Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает Заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивший из Администрации Мишкинского муниципального округа Курганской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

**Глава 30. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Административного регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 38 главы 22 Административного регламента.

Управляющий делами-

руководитель аппарата Администрации

Мишкинского муниципального округа Н.В. Андреева

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уведомление:

№ о т

(Ф.И.О.заявителя)

Почтовый адрес: Телефон

Адрес электронной почты:

**Заявление**

Прошу предоставить путевку в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, моему ребенку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и дата рождения (полностью))

Период отдыха и оздоровления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Территория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование лагеря (указывается по желанию заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
3. медицинская справка на ребенка, отъезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по форме № 079/у
4. копия заграничного паспорта ребенка (при направлении ребенка в детские оздоровительные организации за пределы Российской Федерации).

С порядком предоставления путевок ознакомлен (а).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления), прошу выдать (направить): в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование уполномоченного органа)*

посредством почтовой связи по адресу:

в форме электронного документа на адрес электронной почты:

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (Подпись) (Расшифровка)

Приложение 2

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Подача родителями (законными представителями) заявления в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей

Приобретение родителями (законными представителями) путевки в загородные оздоровительные лагеря

Прием документов от граждан для зачисления в загородный оздоровительный лагерь, в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный в образовательном учреждении (общеобразовательном учреждении, учреждении дополнительного образования)

Зачисление в загородный оздоровительный лагерь, в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный в образовательном учреждении (общеобразовательном учреждении, учреждении дополнительного образования)

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Организация каникулярного отдыха детей в оздоровительном лагере дневного пребывания детей.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» |

**Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных**

**образовательных учреждений Мишкинского муниципального округа**

**Курганской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Образовательное учреждение** | **Официальный сайт** | **Почтовый адрес** | **ФИО руководителя ОУ** | **Телефон** |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Восходская средняя общеобразовательная школа» | [voshodschool@inbox.ru](mailto:voshodschool@inbox.ru) | 641072, Курганская область, Мишкинский муниципальный округ, с. Восход, ул. Садовая, д.5 в; | Шмелёва Вера Владимировна | 2-41-34 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Восходская средняя общеобразовательная школа» с. Веденское | [schkola.vvedenka@yandex.ru](mailto:schkola.vvedenka@yandex.ru) | 641073, Курганская область, Мишкинский муниципальный округ, с. Введенское, ул. Советская 33; | Контогова Светлана Владимировна | 2-43-91 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дубровинская средняя общеобразовательная школа» | [dybrovnoe.moy@mail.ru](mailto:dybrovnoe.moy@mail.ru) | 641060, Курганская область, Мишкинский муниципальный округ, с. Дубровное, ул. Школьная, 34; | Тверских Дмитрий Викторович | 2-75-41 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кировская средняя общеобразовательная школа» | [school-ivanova@yandex.ru](mailto:school-ivanova@yandex.ru) | 641050, Курганская область, Мишкинский муниципальный округ, с. Кирово, улица Советская 75; | Каримов Руслан Шабанович | 2-94-39 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кировская средняя общеобразовательная школа» филиал «Купайская основная общеобразовательная школа» | school-kupay@yandex.ru | 641063, Курганская область, Мишкинский муниципальный округ, с.  Купай, ул. Школьная, 40. | Каримов Руслан Шабанович | 2-82-22 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Коровинская средняя общеобразовательная школа» | [korov-schkola@yandex.ru](mailto:korov-schkola@yandex.ru) | 641044, Курганская область, Мишкинский муниципальный округ, с. Коровье, ул. Труда, 56. | Колесова Наталья Павловна | 3-54-45 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Краснознаменская средняя общеобразовательная школа» | [krasn641077@mail.ru](mailto:krasn641077@mail.ru) | 641077, Курганская область, Мишкинский муниципальный округ, с. Краснознаменское, ул. Мира, 9. | Мыльникова Наталья Васильевна | 2-45-87 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мишкинская средняя общеобразовательная школа» | [miscl@yandex.ru](mailto:miscl@yandex.ru) | 641040, Курганская область, Мишкинский муниципальный округ, р.п. Мишкино, ул. Победы,4; | Турова Елена Юрьевна | 3-22-05  3-24-39 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мишкинская средняя общеобразовательная школа» | nachalnayashkola2012@mail.ru | 641040, Курганская область, Мишкинский муниципальный округ, р.п. Мишкино, ул. Ленина,1 | Турова Елена Юрьевна | 3-18-45 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мишкинская средняя общеобразовательная школа» | [butirskaia.sch@yandex.ru](mailto:butirskaia.sch@yandex.ru) | 641049, Курганская область, Мишкинский муниципальный округ, с. Бутырское, ул. Центральная, 43. | Шабурникова Анастасия Алексеевна | 89512702168 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мишкинская средняя общеобразовательная школа» | gladyshevo-school@yandex.ru | 641047, Курганская область, Мишкинский муниципальный округ, Гладышево, ул. Лесная, 1. | Думин Демьян Владимирович | 2-95-44 89088368963 |