**Администрация**

**Белозерского муниципального округа**

 **Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «22» декабря 2022 года №463

 с. Белозерское

**Об  утверждении административного регламента 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», 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» Администрация Белозерского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Белозерского муниципального округа, начальника управления социальной политики.

Глава

Белозерского муниципального округа А.В. Завьялов

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложениек постановлению Администрации Белозерского муниципального округа Курганской областиот 22 декабря 2022 года № 463«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, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования Администрации Белозерского муниципального округа (далее – Отдел образования).
2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте
от 6 до 17 лет (включительно), проживающие на территории Белозерского муниципального округа, обучающиеся образовательных организаций Белозерского 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: 641360, Курганская область, Белозерский муниципальный округ, с. Белозерское, ул. К. Маркса, д.16, кабинет 306;

телефоны для справок: 8(35232)2-77-80, 2-77-58

адрес электронной почты: mail@belrono.ru;

адрес официального сайта http://www.belrono.ru.

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 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://www.belrono.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 – МФЦ):641360, Курганская область, Белозерский район, с. Белозерское, ул. К. Маркса, дом 3, телефон: 8(35232)2-24-85.

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;

- 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 (его представителя), специалист 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 17.00, указанного в пункте 3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист 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 направить в Отдел образования письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет, электронной почты, МФЦ – 10 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 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 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;

- схема предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из Административного регламента с приложениями на информационном стенде;

- полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- полный текст Административного регламента можно получить у специалиста отдела образования, курирующего вопросы отдыха несовершеннолетних.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Отдел образования 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 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**

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел образования Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют: Отдел образования, общеобразовательные организации Белозерского муниципального округа, подведомственные Отделу образования.

**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 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 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.
2. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются специалистом в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

- регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- принимается решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги установлены в разделе 3 Административного регламента.

1. Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 дней со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента.
2. 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" (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета от 5 августа 1998 года № 147; Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 8 октября 2003 года № 202; Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30 июля 2010 года № 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Уставом Белозерского муниципального округа Курганской области, утвержденным решением Думы Белозерского муниципального округа Курганской области от 15 июля 2022 года № 106;

- Положением об Отделе образования Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области, утвержденном решением Думы Белозерского муниципального округа Курганской области  от 26 июля 2022 года № 154;

 - 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)»  утвержденного постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28;

- Постановлением Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области от  10 февраля 2015 года № 44 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Белозерского муниципального округа Курганской области и ее  должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области»;

- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами;

- Настоящим Административным регламентом.

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

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя, 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организацией, обеспечивающей отдых и оздоровление детей.

1. Копии документов, подтверждающих полномочия заявителя:

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

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

д) 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);

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

ж) для детей с хроническими заболеваниями – справка участкового врача-педиатра.

Документы, перечисленные в пунктах 20-24 Главы 9 Административного регламента, представляются заявителем  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 представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов.

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

Указанные документы подлежат возврату заявителю (законному 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 (при обращении 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 не требуются какие - либо документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий.**

1. 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель 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 12. 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 13. 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, определенным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

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 14. 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 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Глава 16. 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 17. 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 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 о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

**Глава 18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

1. Прием заявителей осуществляется в кабинете Отдела образования.

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;

- 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.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации Белозерского муниципального округа (далее – Администрация), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест для парковки специальных автотранспортных средств 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 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей 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 на качество предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

- 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.

**Глава 20. 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 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

- подготовка проектов распорядительных документов Администрации Белозерского муниципального округа по организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка проектов приказов Отдела образования о деятельности подведомственных образовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- консультирование подведомственных образовательных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

- собеседование с руководителями подведомственных образовательных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Белозерского муниципального округа;

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период.

Схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: главный специалист отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

- содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных Административным регламентом;

- результат административной процедуры: регистрация заявления;

- 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.

**Глава 23. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры: поступление в Отдел образования необходимых документов;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

- содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- рассмотрение представленных документов на соответствие действующему законодательству с учетом полученных сведений по межведомственному информационному взаимодействию;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям Административного регламента; отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента;

- результат административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- максимальный срок выполнения административной процедуры: 30 дней.

**Глава 24. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

- содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: оформление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

- при описании причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения;

- подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты;

- критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента;

- результат административной процедуры: уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;

- максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом уведомления.

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена схемой в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Белозерского муниципального округа;

- подготовка проектов постановлений Администрации Белозерского муниципального округа по организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка проектов приказов Отдела образования о деятельности подведомственных образовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка приказов образовательных учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- консультирование подведомственных образовательных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

- собеседование с руководителями подведомственных образовательных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Белозерского муниципального округа Курганской области;

- контроль соблюдения прав воспитанников;

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

**Глава 25. Порядок осуществления административных процедур**

1. Порядок действий должностных лиц по разработке нормативно-правовых документов деятельности образовательных учреждений, организующих отдых детей в каникулярное время, устанавливается Отделом образования.
2. Порядок действий должностных лиц Отдела образования, ответственных за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Специалист, ответственный за отдых детей в каникулярное время:

- принимает заявки от образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования, на открытие лагеря с дневным пребыванием, трудового отряда (максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут);

- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием, трудовом отряде (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);

- готовит информационное письмо в территориальный отдел управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курганской области о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое образовательное учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием (максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут);

- организует проведение семинара для начальников лагерей с дневным пребыванием:

- составляет план проведения семинара (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);

- согласует время и содержание выступлений с представителями ведомств и образовательных учреждений (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);

- участвует в проведении семинара (максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 часов);

- проводит инструктивно-методические совещания с начальниками лагерей с дневным пребыванием, трудовых отрядов (максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа);

- организует приёмку лагерей с дневным пребыванием;

- разрабатывает форму акта приёмки лагерей с дневным пребыванием (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);

- составляет график приёмки лагерей с дневным пребыванием (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);

- информирует членов комиссии об организации приёмки лагерей с дневным пребыванием (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);

- готовит письма-запросы о деятельности ведомств, учреждений, организаций, предприятий по обеспечению отдыха детей в каникулярное время (максимальный срок выполнения действия составляет 1 час);

- принимает отчёты образовательных учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием, трудового отряда (максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждое учреждение);

- составляет сводную статистическую и аналитическую информацию об организации отдыха детей в каникулярное время (максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа).

1. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Белозерского муниципального округа, осуществляется в соответствии: с утвержденным финансированием; количеством детей, подлежащих оздоровлению; потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании соглашений с Департаментом образования и науки Курганской области о совместной деятельности по организации отдыха и оздоровления детей Белозерского муниципального округа.
2. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Белозерского муниципального округа осуществляется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.
3. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника Отдела образования.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных образовательных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения.

1. Подготовка к внесению на рассмотрение Главой Белозерского муниципального округа в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом Отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник Отдела образования несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.
2. Подготовку проектов приказов Отдела образования о деятельности подведомственных образовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Начальник Отдела образования подписывает приказы, передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным образовательным учреждениям в течение 3-х дней с момента их подписания.

1. Консультирование подведомственных образовательных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, осуществляется в порядке живой очереди в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

1. Собеседование с руководителями подведомственных образовательных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется начальником Отдела образования при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время в соответствии с графиком работы. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.
2. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных образовательных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные образовательные учреждения предоставляют в Отдел образования  информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

1. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, составляется сводная статистическая и аналитическая информация по организации отдыха и оздоровления детей, представляемая на подпись начальнику Отдела образования.

1. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Белозерского муниципального округа, осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Белозерского муниципального округа проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.
2. Образовательное учреждение, на базе которого открывается детский лагерь:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;

- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;

- принимает решение о зачислении;

- уведомляет потребителя о принятом решении;

- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организует питание учащихся;

- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористические, противопожарные и другие);

- организует медицинское обслуживание учащихся;

- разрабатывает Положение о лагере с дневным пребыванием детей;

- разрабатывает Программу деятельности лагеря с дневным пребыванием детей.

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

**Глава 26. 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 начальником Отдела образования Администрации Белозерского муниципального округа. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.
2. Специалист, 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 Белозерского муниципального округа.
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 Белозерского муниципального округа Курганской области.

**Глава 27. 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.
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 (далее - заявителей).
3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Отдела образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х представителей образовательных учреждений и Отдела образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 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 27. 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.

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

1. Заявители имеют право на обжалование решения, действий или бездействия должностных лиц Отдела образования в досудебном порядке.
2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику Отдела образования или первому заместителю Главы Белозерского муниципального округа Курганской области, начальнику управления социальной политики.
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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (его 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.
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 либо об отказе в удовлетворении жалобы.
8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
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, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю 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 по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, 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, 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 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 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: 2-77-58;

- по электронной почте Отдела образования: mail@belrono.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;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя 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 МФЦ**

**Глава 28. Перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

1) 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;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) 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;

4) 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 29.  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**

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 рабочий день.

**Глава 30.  Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ**

1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений о предоставлении муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением в МФЦ, расположенное на территории Белозерского муниципального округа Курганской области в случае, если между Администрацией 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:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) 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);

3) регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления.

1. Заявление, поданное в МФЦ, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию Белозерского муниципального округа.
2. Результатом административной процедуры является регистрация и направление в Администрацию Белозерского муниципального округа заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

**Глава 31. 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**

1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивший из Администрации Белозерского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 32. 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 21 Административного регламента.

Управляющий делами,

начальник управления делами Н.П. Лифинцев

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха

 детей в каникулярное время»

Уведомление:                                                              В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           (Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Начальнику Отдела образования Администрации**

**Белозерского муниципального округа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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:

  копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

  копия документа, удостоверяющего личность ребенка;

  медицинская справка на ребенка, отъезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по форме № 079/у

  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 подписи)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха

 детей в каникулярное время»

**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 общеобразовательных учреждений Белозерского района Курганской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Образовательноеучреждение | Почтовыйадрес | ФИО руково-дителя ОУ | Адрес электроннойпочты, номер телефона | Официальный сайт |
| **МКОУ «Белозерская СОШ им.Коробейникова»** | 641360,с.Белозерское,ул.К.Маркса, д.36 | Еланцева Татьяна Владимировна | moubelozerka2007@yandex.ru2-95-44 | shkolabelozerskay-r45.gosweb.gosuslugi.ru |
| Баяракская ООШ - филиал МКОУ «Белозерская СОШ им.Коробейникова» | 641352, с.Баярак,ул. Школьная, д.1 | Истомина Айна Авхадовна | wkol@ yandex.ru2-75-91 | shkolabelozerskay-r45.gosweb.gosuslugi.ru |
| Куликовская ООШ - филиал МКОУ «Белозерская СОШ им.Коробейникова» | 641360,д.Куликово,ул. Центральная,д.15 | Доможирова Наталья Дмитриевна | kulikovskaya.schkola@yandex.ru2-43-42 | shkolabelozerskay-r45.gosweb.gosuslugi.ru |
| Нижнетобольная ООШ - филиал МКОУ «Белозерская СОШ им.Коробейникова» | 641348,с.Нижнетобольное,ул. Школьная, д.51 | МенщиковаАлена Александровна | shkolaniznetobolnaya@ yandex.ru2-42-60 | shkolabelozerskay-r45.gosweb.gosuslugi.ru |
| **МКОУ «Боровская СОШ»** | 641366с. Боровское,ул.Школьная, д.2 | Карельцева Людмила Анатольевна | shkolabor@mail.ru2-30-83 | shkolaborovskay- r45.gosweb.gosuslugi.ru |
| Зюзинская ООШ – филиал МКОУ «Боровская СОШ» | 641365,с.Зюзино,ул.Молодежнаяд.37 | Селуянова Надежда Михайловна | shkola-zuzino@ rambler.ru2-30-08 | shkolaborovskay- r45.gosweb.gosuslugi.ru |
| **МКОУ «Памятинская СОШ»** | 641350,с. Памятное,ул. Данилова, д.18 | Рязанова Светлана Александровна | pamjatnoe@ yandex.ru2-53-60 | shkolapamjatinskaya- r45.gosweb.gosuslugi.ru |
| Мясниковская ООШ - филиал МКОУ «Памятинская СОШ» | 641354,д. Мясникова,ул. Школьная, д.6 | Сусликова Светлана Владимировна | mosh1989@ yandex.ru2-52-30 | shkolapamjatinskaya- r45.gosweb.gosuslugi.ru |
| **МКОУ «Першинская СОШ»** | 641353,с. Першино,ул. Школьная, д.2 | Гуляев Антон Юрьевич | pershino-school@mail.ru2-73-31 | shkolapershinskaya- r45.gosweb.gosuslugi.ru |
| МКОУ «Романовская СОШ» | 641367,с.Романово,ул.Школьная, д.1 | Кучина Татьяна Геннадьевна | romanovskoesosch@mail.ru2-35-57 | shkolaromanovskaya- r45.gosweb.gosuslugi.ru |
| **МКОУ «Рычковская ООШ»** | 641363,с.Рычково,ул. Степная, д.18 | Данилова Наталья Борисовна | riskovoschool@belrono.ru2-36-08 | Shkolarychkovskaya- r45.gosweb.gosuslugi.ru |
| **МКОУ «Светлодольская СОШ»** | 641341,с. Светлый Дол,пер. Школьный, д.1 | Ещенко Наталья Викторовна | svdmou@mail.ru2-27-42 | shkolasvetlodolskaya- r45.gosweb.gosuslugi.ru |
| Зарослинская ООШ - филиал МКОУ «Светлодольская СОШ» | 641346,д. Большое Зарослое, ул. Центральная, д.5 | Пилюгина Ольга Ивановна | zarosloe\_mou@mail.ru2-66-41 | shkolasvetlodolskaya- r45.gosweb.gosuslugi.ru |
| Скатинская ООШ - филиал МКОУ «Светлодольская СОШ» | 641342,с .Скаты,ул. Центральная, д.20 | Александрова Наталья Ивановна | skatchool@mail.ru2-65-36 | shkolasvetlodolskaya- r45.gosweb.gosuslugi.ru |
| **МКОУ «Стеклозаводская СОШ»** | 641356,пос. Стеклозавод,ул. Вараксиной, д.8 | Зырянова Валентина Александровна | zavod-school@mail.ru2-31-69 | shkolasteklozavodskaya- r45.gosweb.gosuslugi.ru |
| **МКОУ «Ягоднинская СОШ им. Петрякова»** | 641354,д.Ягодная,ул.Центральная д.15 | Токушева Людмила Витальевна | yagmou@vfil.ru2-82-33 | Shkolayagodninskaya- r45.gosweb.gosuslugi.ru |

График работы образовательных учреждений: понедельник-пятница: 08.00-17.00ч. Выходной день – суббота, воскресенье.