



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

от «    » \_\_\_\_\_ 2022 г.

№

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время» на территории Петуховского муниципального округа  
Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Законом Курганской области от 05.07.2011 г. № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области», Постановлением Правительства Курганской области № 344 от 12.07.2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» на территории Петуховского муниципального округа Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Петуховского муниципального округа Курганской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке установленном Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа по социальной политике.

Временно исполняющий обязанности

|  |                 |
|--|-----------------|
| Главы Петуховского муниципального округа<br>Согласовано:   | А.В. Волков     |
| Первый заместитель Главы<br>Петуховского муниципального округа по социальной<br>политике               | А.Л. Замяткин   |
| Управляющий делами-руководитель<br>Аппарата Администрации Петуховского<br>муниципального округа        | О.В. Вятчина    |
| Советник Главы,<br>заведующий юридическим сектором<br>Администрации Петуховского муниципального округа | Н.Г. Сисевич    |
| Начальник Управления образования<br>Администрации Петуховского муниципального округа                   | А.В. Максименко |

Справка – рассылка  
к Постановлению Администрации Петуховского муниципального округа  
Об утверждении Административного регламента Администрации  
Петуховского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории  
Петуховского муниципального округа Курганской области»

Разослано:

1. В дело - 1
2. Прокуратура - 1
3. Сайт - 1
4. Регистр НПА – 1
5. Реестр НПА - 1
6. Администрация Петуховского муниципального округа – 1
7. Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа - 1

А.В. Максименко,

Приложение  
к постановлению Администрации Петуховского  
муниципального округа от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в  
каникулярное время» на территории Петуховского  
муниципального округа Курганской области»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Петуховского муниципального округа Курганской области**

### **1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" (далее по тексту -  
Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности  
предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность  
действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее  
предоставлению в Петуховском муниципальном округе.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие  
между Управлением образования Администрации Петуховского муниципального округа и  
заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной  
услуги.

### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Организация отдыха  
детей в каникулярное время" являются родители или опекуны/попечители (далее -  
заявитель) детей от 6,6 лет до 17 лет включительно (далее - несовершеннолетние),  
имеющих место жительства на территории Петуховского муниципального округа.

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного  
регламента, могут предоставлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

2.3. Заявители обращаются за получением муниципальной услуги организации  
отдыха детей в каникулярное время одним из следующих способов:

- путем предоставления письменного заявления в Управление образования  
Администрации Петуховского муниципального округа.
- путем направления заявления в электронном виде, заполненного и отправленного  
с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)  
Курганской области (далее – РПГУ).

Под каникулярным временем следует понимать период, свободный от учёбы в  
течение календарного года, т.е. осенние, зимние, весенние и летние каникулы учащихся  
общеобразовательных учреждений согласно утверждённому учебному графику.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги  
осуществляется в Управление образования Администрации Петуховского  
муниципального округа (далее Уполномоченный орган), в МФЦ, при личном приёме  
Заявителя, с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой

информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.3. При обращении заявителя лично или по телефону ответственный специалист Уполномоченного органа или МФЦ (далее - специалист) подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

3.4. Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

3.5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

3.6. В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

3.7. В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

3.8. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

3.9. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

3.9. При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления. Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

3.10. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ размещается на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, в МФЦ, на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту);
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной

услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту)

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы специалистов уполномоченного органа и МФЦ;

3.11. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman № 14, без исправлений.

3.12. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

3.13. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.14. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

3.15. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

3.16. Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

#### **4. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги:

"Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" (далее Муниципальная услуга)

4.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области (далее Уполномоченный орган).

4.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения

услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

## **5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача путевки в загородный оздоровительный лагерь;
- обоснованный отказ в предоставлении результата муниципальной услуги.

## **6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6.1. Муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время.

Максимальный период предоставления муниципальной услуги при наличии путевки в учреждение отдыха (и оздоровления) детей свободных мест в лагере. При отсутствии путёвки в учреждение отдыха (и оздоровления) детей заявления регистрируются в установленном порядке в Уполномоченном органе, муниципальная услуга предоставляется заявителям в порядке очередности.

## **7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», No 237, 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 No 51-ФЗ («Российская газета», No 238-239, 08.12.1994);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989), ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993, вступила в силу для России с 15 сентября 1990 года);
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Постановление Правительства Курганской области от 2 апреля 2012 года № 114 "Об утверждении порядка организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Курганской области" (ред. от 11.11.2021);
- Постановление Правительства Курганской области от 20 декабря 2016 года № 412 "О государственной программе Курганской области "Организация и обеспечение отдыха, оздоровления и занятости детей" (ред. от 28.02.2022);
- иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Петуховского муниципального округа.

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

8.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложениям № 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

8.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет так же следующие документы:

- 1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место

жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

2) копия свидетельства о рождении ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше — копия паспорта);

3) документ, подтверждающий место регистрации (жительства) ребенка;

4) медицинскую справку из поликлиники;

5) для детей, находящихся под опекой (попечительством), предоставляется копия подтверждающего документа.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Основаниями для отказа для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов указанного в настоящем регламенте;

- невозможность прочтения текста копий документов;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

- отсутствия наличия путевок в учреждения отдыха детей и их оздоровления;

- наличия медицинских противопоказаний;

- получение единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем или иным законным представителем в текущем календарном году;

- получение другой путевки в загородный оздоровительный или санаторный оздоровительный лагерь в текущем календарном году, кроме исключительного случая: по медицинским показаниям и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Петуховского муниципального округа;

- достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 18 лет за исключением случаев, предусмотренных настоящим регламентом;

10.2. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

10.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

10.4. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

- отсутствием путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей. Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период, в течение которого появляется возможность предоставить муниципальную услугу заявителю.

Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании портала государственных услуг не более чем на сутки.

## **11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

11.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

11.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

11.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

11.5. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе.

11.6. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

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

11.8. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе.

11.9. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

## **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

12.1. Центральный вход в здание уполномоченного подведомственного учреждения Администрации Петуховского муниципального должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

12.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о



социальной защите инвалидов;

12.3. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненным рельефно- точечным шрифтом Брайля;

12.4. В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

12.5. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

12.6. На кабинете приема заявителей должна находиться

- информационная табличка (вывеска) с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

12.7. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей.

12.8. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

12.9. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

### **13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

13.2. Установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления. Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

13.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

13.4. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

13.5. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги, определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

13.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

13.7. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент - от числа опрошенных) – 98-100%;
- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;
- процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

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

##### 14.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.
- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.
- Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

14.2. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

14.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в Приложении № 2 к административному регламенту

#### **15. Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».**

15.1. Завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

15.2. Первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

15.2.1. Фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление об организации отдыха детей, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

15.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения № 1 и приложенных к нему документов, указанных в данном регламенте и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

15.2.3. В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в уполномоченное учреждения Петуховского муниципального округа в течение дня с момента регистрации заявления.

15.2.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 дня.

15.2.5. Результатом административной процедуры является факт регистрация заявления в системе внутреннего делопроизводства, заполненного по образцу из Приложения № 1.

15.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

15.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- проверяет заявление на соответствие форме из приложений № 1 и на полноту информации, содержащейся в нём.

15.3.2. Предоставление загородных оздоровительных путевок осуществляется в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления и наличия путевок. Заявления на выделение загородных оздоровительных путевок, не удовлетворенные в текущем году, переходят на следующий календарный год (при условии, что на дату заезда в следующем году ребенку не исполнится 18 лет).

15.3.3. Путевки выделяются на условиях частичной оплаты родителями ее стоимости.

- 15% от стоимости путевок.

15.3.4. В исключительных случаях загородные оздоровительные путевки предоставляются бесплатно (по решению межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования, утвержденной постановлением администрации Петуховского муниципального округа).

15.3.5 В исключительных случаях предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря может осуществляться для детей в возрасте до 17 лет (включительно) для участников городских профильных смен (по ходатайству организаторов профильной программы), для детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав при наличии ходатайств субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Список данной категории детей утверждается решением межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Петуховского муниципального округа.

15.3.6. Повторное предоставление в течение года путевок в загородные оздоровительные лагеря допускается в исключительных случаях на основании ходатайств субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, по медицинским показаниям и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Петуховского муниципального округа.

15.3.7. Результатом административной процедуры является:

- соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15.3.8. Результат административной процедуры фиксируется в виде пакета документов личного хранения (их копий) от заявителя вместе с заявлением или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги, переданного к отправке заявителю. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 дня.

15.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов

15.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно настоящего регламента.

15.4.2. По результатам рассмотрения документов, полученных через систему межведомственного взаимодействия, а так же представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении.

15.4.3. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

16.4.4. Результатом данной процедуры является принятие решения по наличию права на предоставление муниципальной услуги или передача к отправке почтой письма об отказе предоставления муниципальной услуги, а так же уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал. Решение по данной процедуре фиксируется в системе внутреннего делопроизводства ответственного учреждения Петуховского муниципального округа.

16.4.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.

## **16. Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».**

16.1. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

16.2. Ответственный специалист при наличии свободных путевок информирует заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте или, при обращении через РПГУ, уведомлением в личный кабинет о готовности предоставить муниципальную услугу в течение 1 дня. И на основании предоставленных документов выдает родителю (законному представителю) путевку в учреждение отдыха детей. При отсутствии свободных путевок информирует заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте или, при обращении через РПГУ, уведомлением в личный кабинет о постановке в очередь на предоставление муниципальной услуги и/или предлагает корректировку периода предоставления муниципальной услуги в течение 1 дня.

16.3. При отсутствии путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей свободных мест срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период, в конце которого появляется возможность предоставить муниципальную услугу заявителю. Период приостановления данной муниципальной услуги не может быть больше полугода.

16.4. По истечении периода приостановления муниципальной услуги ответственный специалист информирует заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте или, при обращении через РПГУ, уведомлением в личный кабинет о готовности предоставить муниципальную услугу и уточняет момент возобновления оказания услуги в каникулярное время текущего календарного года, которое устраивает заявителя. С момента возобновления муниципальной услуги ответственный специалист действует согласно настоящего регламента.

16.5. Результатом административной процедуры является следующие действие:

- выдача родителю (законному представителю) путевку в учреждение отдыха и оздоровления детей;

16.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 6 дней.

## **17. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на региональном портале государственных услуг (далее РПГУ).

17.2. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

17.3. Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

17.4. Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

17.4. Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время». Выполняются согласно настоящего регламента без изменений.

17.5. Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в Уполномоченный орган.

17.6. Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

## **18. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

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

18.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет ответственный

специалист Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области курирующий данный вопрос.

18.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Петуховского муниципального округа, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

18.1.3. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

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

18.1.5. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

18.1.6. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок информации, представленной заявителем;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

18.1.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

18.1.8. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

18.1.9. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Петуховского муниципального округа, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

18.2.1. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственный специалист Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области курирующий данный вопрос может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

18.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

18.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

18.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

18.3.1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

18.3.2. Должностные лица Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

18.4.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

18.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

18.4.3. Для проведения проверок создается комиссия на основании распоряжения Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, в состав которой включаются представители администрации.

18.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

## **19. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

19.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц.

19.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19.3. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом и его должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

19.4. Заявители имеют право обратиться в уполномоченное подведомственные учреждение Петуховского муниципального округа лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

19.5. Личный прием заявителей проводится должностными лицами Уполномоченного органа. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий

полномочия представителя юридического лица. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

19.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица доставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, а также перечень прилагаемых документов.

19.7. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,



нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г., или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г

19.8. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

19.9. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц уполномоченного подведомственного учреждения Петуховского муниципального округа заявители вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

## **20. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

20.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Петуховского Муниципального округа Курганской области обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на официальном сайте администрации.

20.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в её удовлетворении.

20.3 Сроки рассмотрения жалобы. Поступившая письменная жалоба подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня его регистрации.

20.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

20.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

20.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

20.8. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

20.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

20.10. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

20.11. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

20.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области принимает одно из следующих решений:

- об отмене решения Уполномоченного органа;
- об оставлении жалобы без удовлетворения.

## **21. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

21.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

21.2. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

21.3. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

21.4. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

21.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Порядок обжалования решения по жалобе.

21.6. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения**

22.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

## **23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

23.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации и на РПГУ.

Приложение № 1  
К административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления  
детей в каникулярное время» на территории Петуховского  
муниципального округа

В Управление образования Администрации  
Петуховского муниципального округа  
Курганской области

от \_\_\_\_\_

ФИО, паспортные данные

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес эл. почты)

### Заявление

об организации отдыха детей в каникулярное время.

Прошу выделить путевку в загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время название лагеря: \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
моему ребенку \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения, учащегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_  
школы,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_,

Свидетельство о рождении/паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выданы)

Сведения о родителях (для выделения путёвки):

Мать \_\_\_\_\_

(ФИО, место работы)

Отец \_\_\_\_\_

(ФИО, место работы)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,  
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимается действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение № 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Петуховского муниципального округа

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры   | Содержание административных действий   | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия          | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерий принятия решений | Результат административного действия, способ фиксации  |
|---|--|---|---|---|---------------------------|--|
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6                         | 7  |
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>   |  |   |   |   |                           |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом                                   | 1 рабочий день                            | Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС  | -                         | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|   | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет ЕПГУ уведомления о недостаточности предоставленных документов, с | 1 рабочий день                            |   |   |                           |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <p>указанием на соответствующий документ, предусмотренный Административным регламентом либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю</p> |  |  |  |  |  |
|  | <p>В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приемке документов,</p>                 |  |  |  |  |  |



|   |   |                |   |                           |  |  |
|---|---|----------------|---|---------------------------|--|--|
|   | необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа  |                |   |                           |  |  |
|   | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции         | Уполномоченный орган/ГИС  |  |  |
| <b>2. Рассмотрение документов и сведений</b>  |   |                |   |                           |  |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС  | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное Административным регламентом | Регистрация документов                               |
| <b>3. Принятие решения</b>  |   |                |   |                           |  |  |
| Результат предоставления муниципальной услуги   | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении   | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление                      | Уполномоченный орган /ГИС |  | Предоставление услуги, отказ от предоставлении услуг |

|  |  |   |   |                           |   |   |
|--|--|---|---|---------------------------|---|---|
|  | услуги   |   | муниципальной услуги  |                           |   |   |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги                                 |   |   |                           |   |   |
| 4. Выдача результатов  |  |   |   |                           |   |   |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги   | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС  | -   | Внесение сведений о конечном результате предоставленной муниципальной услуги  |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, согласно Административного регламента, в форме электронного документа | В сроки, установленные Административным регламентом   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного/электронного документа; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |

|  |   |   |   |     |               |   |
|--|---|---|---|-----|---------------|---|
|  |   |   |   |     | нальный центр |   |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ                               | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |     |               | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ                    |
| 5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений   |   |   |   |     |               |   |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги согласно Административного регламента, в форме электронного документа | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, согласно Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |               | Результат предоставления муниципальной услуги согласно Административного регламента внесён в реестр |