

КОПИЯ  
ВЕРНА



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.04.2024 г. № 276  
г. Катайск

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент) согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Муниципальному учреждению «Управление образования Администрации Катайского муниципального округа», обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Катайского муниципального округа.

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

Глава Катайского  
муниципального округа  
Курганской области



Г.М. Морозов

Клюшина Галина Александровна  
8(35251)30071

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок детям в организации отдыха в лагерях дневного пребывания, загородном оздоровительном лагере устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в образовательных организациях Катайского муниципального округа и имеющих право на отдых и оздоровление в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, загородном оздоровительном лагере (далее - организации отдыха и оздоровления).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о правилах  
предоставления муниципальной услуги**

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

Местонахождение уполномоченного органа и подведомственных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина кабинет 13.

телефоны для справок: 83525130081

адрес электронной почты [psiholog.m@mail.ru](mailto:psiholog.m@mail.ru)

адрес официального сайта <https://kataiskuo.jimdofree.com/>

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.

3.2. Сведения, указанные в главе 3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

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

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

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

3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком: понедельник - пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, указанным в главе 3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени,

отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

3.6. 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 3.2. настоящего Административного регламента.

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

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

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается на информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст Административного регламента можно получить у специалиста управления образования Администрации Катайского муниципального округа Курганской области

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее-муниципальная услуга). Муниципальная услуга включает в себя предоставление путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, загородный оздоровительный лагерь.

### **Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное учреждение «Управление образования Администрации Катайского муниципального округа» (далее – управление образования).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные организации Катайского муниципального округа Курганской области, подведомственные Муниципальному учреждению «Управление образования Администрации Катайского муниципального округа».

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального округа.

### **Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

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.

## **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Услуга предоставляется в каникулярное время, в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

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.

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**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации  
Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования Катайский муниципальный округ Курганской области, утвержденным решением Думы Муниципального образования Катайского муниципального округа Курганской области от 14.09.2021 года № 80;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами Катайского муниципального округа;

Настоящим Административным регламентом;

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Копии документов, удостоверяющих личность заявителя, родителей (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении для детей в возрасте до 14 лет);

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.

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;

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 опеку, попечительство, справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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

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

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

д) для детей из многодетных семей – копия свидетельства о рождении (усыновлении) на каждого ребенка;

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

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

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



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

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

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

Документы, перечисленные в пунктах Главы 9 настоящего 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 уполномоченного органа, 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 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть оформлено, как машинописным способом, так и написано собственноручно.

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.**

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.**

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 № 210-ФЗ 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**

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**

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 главой 9 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 (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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**

Предоставление 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**

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**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа в журнале регистрации.

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**

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях (присутственных местах) образовательных организаций.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) - и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, 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.

## **Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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 и портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

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 информационных 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**

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)**

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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 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 также – заявление) в уполномоченный орган;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: 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 настоящим 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 настоящим Административным регламентом.

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

Основание для начала административной процедуры: поступление в уполномоченный орган необходимых документов;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги (методист);

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 настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента; отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 51 настоящего Административного регламента.

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

- приобретение и реализация путевок в места отдыха и оздоровления (загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания) детей в возрасте от 6,5 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;

максимальный срок выполнения административной процедуры: 30 дней.

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

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 уполномоченного органа, 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 настоящего Административного регламента;

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

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 блок-схемой в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

## **Глава 25. Порядок осуществления административных процедур**

Порядок действий должностных лиц по разработке нормативных правовых документов деятельности образовательных учреждений, организующих отдых детей в каникулярное время, устанавливается Муниципальным учреждением «Управление образования Администрации Катайского муниципального округа Курганской области.

Порядок действий должностных лиц Муниципальным учреждением «Управление образования Администрации Катайского муниципального округа Курганской области, ответственных за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Специалист Управления образования, ответственный за отдых детей в каникулярное время:

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

- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием, загородном оздоровительном лагере, 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, загородном оздоровительном лагере (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 4 часа);
- 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, загородного оздоровительного лагеря;
- разрабатывает форму акта приёмки лагерей (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);
- составляет график приёмки лагерей (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);
- информирует членов комиссии об организации приёмки лагерей (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).

Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Катайского муниципального округа Курганской области, 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 Катайского муниципального округа Курганской области.

Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Катайского муниципального округа Курганской области осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом Отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника Управления образования.

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

Подготовка к внесению на рассмотрение Главой Катайского муниципального округа Курганской области в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник Управления образования несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.

Подготовка документации на проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов, проектов договоров для реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время, подготовка пакета документов для заключения договоров поставки продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием осуществляется руководителями образовательных учреждений и главным экономистом Управления образования, ответственным за размещение заказов для муниципальных нужд.

Подготовку проектов приказов Управления образования о деятельности подведомственных образовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист Управления образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Начальник Управления 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.

Консультирование подведомственных образовательных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом Управления образования, 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.

Собеседование с руководителями подведомственных образовательных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется начальником Управления образования при участии специалиста Управления образования, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время в соответствии с графиком работы. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом Управления образования, 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 Управление образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

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

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

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

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

Прием заявителей ведется специалистом Управления образования, 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 Управления образования, 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 Управления образования, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Катайского муниципального округа Курганской области проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

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.

#### **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.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления образования Администрации Катайского муниципального округа Курганской области. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Специалист Управления образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время несет дисциплинарную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленным административным регламентом.

Дисциплинарная ответственность специалиста закрепляется в должностных обязанностях.

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 Управления образования Администрации Катайского муниципального округа Курганской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления образования Администрации Катайского 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.**

Проверки могут быть плановыми осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Управления образования Администрации Катайского муниципального округа Курганской области и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявителей).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х представителей образовательных учреждений и Управление образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

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.

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**

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образования в досудебном порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику Управления образования или заместителю Главы Катайского муниципального округа Курганской области, курирующего вопросы по социальной политике.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц начальник Управления образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 электронной почте Управления образования: [katmuco@mail.ru](mailto:katmuco@mail.ru)

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его 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.

Обращение, поступившее в Управление образования или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В 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.

Ответ на обращение, поступившее в Управление 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**

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**

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.

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**

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация и направление заявления в Администрацию Управления образования Катайского муниципального округа Курганской области.

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**

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

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

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 главе 21 Административного регламента.

Уведомление:

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление

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

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

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

Территория: \_\_\_\_\_

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

Прилагаемые документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
  - копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
  - медицинская справка на ребенка, выезжающего 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

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-с «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

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

Приобретение родителями (законными представителями) путевки в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, загородный оздоровительный лагерь

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

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

Организация каникулярного отдыха детей в оздоровительном лагере дневного пребывания детей, загородном оздоровительном лагере.

**Информация  
о месте нахождения и графике работы муниципальных  
образовательных учреждений Катайского муниципального округа  
Курганской области**

<b>Образовательное учреждение</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>ФИО руководителя ОУ</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Катайская средняя общеобразовательная школа № 1"	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. 30 лет Победы, 7	Писарева Елена Фадеевна	kataiskola1@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2"	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Советская, 1	Санина Алена Анатольевна	mkoy_soh2@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Боровская средняя общеобразовательная школа»	641709, Курганская обл., Катайский р-н, с. Боровское, ул. Ленина, 1	- Анашкина Наталья Ивановна	borovskola@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхнеключевская средняя общеобразовательная школа»	641712, Курганская обл., Катайский р-н, с. Верхнеключевское, ул. Школьная, 6	Лопатина Зульфия Муратовна	vkliushskola@mail.ru



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхнетеченская средняя общеобразовательная школа имени Героя советского Союза М.С. Шумилова»

641724, Курганская обл., Катайский р-н, с. Верхняя Теча, ул. Юрьевна Мира, 45

Казанцева Елена Юрьевна

[vteshaskola@mail.ru](mailto:vteshaskola@mail.ru)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шутихинская средняя общеобразовательная школа»

641723, Курганская обл., Катайский, с. Шутихинское, ул. Мира, 11

Баженова Марина Викторовна

[schutichskola@mail.r](mailto:schutichskola@mail.r)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ильинская средняя общеобразовательная школа»

641720, Курганская обл., Катайский р-н, с. Ильинское, ул. Комсомольская, 1

Березина Ольга Васильевна

[ilyinskola@mail.ru](mailto:ilyinskola@mail.ru)

График работы образовательных учреждений:  
понедельник-пятница:  
08.00-17.00 час.,  
перерыв: 12.00-13.00.;  
суббота: 08.00-14.00.  
Выходной день – воскресенье.

Проинформировано, пронумеровано, скреплено  
печатью на \_\_\_\_\_ лист

Оригинал находится в Администрации  
Катайского муниципального округа.

И.о. управляющего делами - руководителя  
Аппарата Администрации Катайского  
муниципального округа

Н.Н. Романов



*[Handwritten signature]*