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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Щучанской районной Думы от 26.08.2014 № 327 «Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Щучанского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», решением Думы Щучанского муниципального округа Курганской области от 12.05.2022 № 11 «О правопреемстве органов местного самоуправления Щучанского муниципального округа Курганской области», Уставом Щучанского муниципального округа Курганской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых на территории Щучанского муниципального округа Курганской области муниципальных услуг, Администрация Щучанского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Щучанского муниципального округа Курганской области, (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу:

-  постановление Администрации Щучанского района от 23.11.2012 г. № 806 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению отделом народного образования Администрации Щучанского района (РОНО) муниципальной услуги «Организация отдыха детей Щучанского района в каникулярное время»;

- постановление Администрации Щучанского района от 03.04.2015 г. № 166 «О внесении изменений в постановление Администрации Щучанского района от 23.11.2012 г. № 806 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению отделом народного образования Администрации Щучанского района (РОНО) муниципальной услуги «Организация отдыха детей Щучанского района в каникулярное время»;

- постановление Администрации Щучанского района от 05.07.2016 г. № 265 «О внесении дополнений в Административный регламент по предоставлению отделом народного образования Администрации Щучанского района (РОНО) муниципальной услуги «Организация отдыха детей Щучанского района в каникулярное время», утвержденный постановлением Администрации Щучанского района № 806 от 23.11.2012 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению отделом народного образования Администрации Щучанского района (РОНО) муниципальной услуги «Организация отдыха детей Щучанского района в каникулярное время».

3.Опубликовать настоящее постановление на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/18345000/798) Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Щучанского муниципального округа – начальника Управления социального развития Л.А. Лаврову.

Глава Щучанского

муниципального округа

Курганской области                                                                                    Г.А. Подкорытов

исп. Л.А. Лаврова

тел.: 8 (35244) 3-74-62

Приложение

к постановлению Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области от «16»августа 2023 г. № 1060 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

# Раздел I. Общие положения

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровление детей каникулярное время» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочии  по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Администрацией Щучанского муниципального округа Курганской области  и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

1. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в образовательных организациях Щучанского муниципального округа и имеющих право на отдых и оздоровление в лагерях дневного пребывания, загородных оздоровительных лагерях (далее – организации отдыха и оздоровления).

1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области (далее – Администрация Щучанского муниципального округа) по адресу: 641010, Курганская область, Щучанский район, г. Щучье, пл. Победы, д.1, или многофункциональном центре предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее- многофункциональный центр),

2) по телефону Отдела образования Управления социального развития  Администрации Щучанского муниципального округа: 8(35244)3-73-69, 8(35244)3-66-42 или многофункционального центра,

3) письменно, в том числе посредством электронной почты ([ronoglav@mail.ru](mailto:ronoglav@mail.ru)), почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

4)посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-на ЕПГУ;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Щучанского муниципального округа или многофункциональном центре,

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

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

  3.3.  Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

  - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

  - адрес Администрации Щучанского муниципального округа и многофункционального центра обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области (структурных подразделений);

-документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам представления услуг, которые  являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

- при устном обращении (лично или по телефону);

- при письменном (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте,  факсу);

- посредством публикации в средствах массовой информации.

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

3.5. В случае устного обращения (лично или телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации Щучанского муниципального округа, работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившего за информацией заявителя.

Ответ на телефонной звонок начитается с информацией о наименование органа, в которой обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее –при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

3.6. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать  10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.7. По письменному обращению заявителя должностное лицо Администрации Щучанского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.9. На официальном сайте Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра,

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

-  адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10. В залах ожидания Администрации Щучанского муниципального округа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.11.Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Щучанского муниципального округа Курганской области.

3.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Администрации Щучанского муниципального округа или многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровление детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» включает в себя:

- предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

1. **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Наименование органа непосредственно представляющего муниципальной услугу: Управление социального развития Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области (далее – Управление социального развития).

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

-образовательные организации, расположенные на территории Щучанского муниципального округа Курганской области (приложение 7),

- загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Курганской области (по согласованию).

5.3.При предоставлении муниципальной услуги Управление социального развития  взаимодействует (федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

5.4. При предоставлении муниципальной услуги  Управлению социального развития запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются  необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги.

**6 Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.     решение о предоставлении муниципальной услуги по форме  (приложение 1 к Регламенту), в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя в случаи подачи заявления через ЕПГУ.

6.2. решение о предоставлении муниципальной услуги по форме  (приложение 2 к Регламенту), в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя в случаи подачи заявления через ЕПГУ.

6.3. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме  (приложение 3 к Регламенту), в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя в случаи подачи заявления через ЕПГУ.

**7.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Управлением социального развития в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

- регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

- запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

В срок,  не превышающий  6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление социального развития направляет заявителя способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6 административного регламента.

1. Нормативные правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.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 юля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Уставом Щучанского муниципального округа Курганской области, утвержденным решением Думы Щучанского муниципального округа  Курганской области от 16.08.2022 года № 68;

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

-Настоящим Административным регламентом.

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

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала.

В случаи направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости  дополнительной подачи заявления, в какой- либо иной форме.

В заявлении также указывается один из способов направления результата  предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении социального развития, многофункциональном центре,

на бумажном носителе в Управлении социального развития, многофункциональном центре (указывается  в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя ребенка). При обращении посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

В случаи если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

3) копия свидетельства о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Документы, подтверждающие принадлежность заявителя муниципальной услуги к одной из льготных категорий:

а)    для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей - копии

-документов, подтверждающих отсутствие      родителей, копии документов,

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

б)     для детей-инвалидов - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико­социальной 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 свидетельство о рождении ребёнка сведения об отце ребенка внесены по указанию матери);

ё) для детей из семей, где родители (или один из родителей) уволены в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем или сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя - 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 Управления социального развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра;
* в образовательной организации по месту учебы;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте.

9.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ заявитель или его представитель  авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление социального развития. При авторизации в ЕСИА заявление о представлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты представления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 административного регламента, направляются  Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕГПУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Щучанского муниципального округа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги может также быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном  центре в порядке предусмотренным пунктом 31 административного регламента.

9.10.Электронные документы представляются в следующих форматах:

а)xml - для формализованных документов;

б)doc, doex, odt - для документов с текстовым содержанием, нс включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в)xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г)pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**.

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

10.1.1.представленные в электронной форме документы, которые  подаются заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат  подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги,

10.1.2. представленные документы содержат исправления текса, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

10.1.3. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

-в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений, подтверждающий полномочия представлять Заявителя

- в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

10.1.4. представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя),

10.1.5. неполное заполнение обязательных полей  в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное),

10.1.6. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

10.1.7. заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит представление услуги.

10.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Управления социального развития необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации Щучанского муниципального округа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и по выбору заявителя в многофункциональный центр в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

10.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

11.2.1 отсутствие свободных мест в организациях отдыха и оздоровления детей,

11.2.2. представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

11.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом  Администрации Щучанского муниципального округа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, по выбору заявителя в многофункциональный центр в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Размер родительской платы за отдых детей в лагерях отдыха и оздоровления, загородных учреждениях, устанавливается организациями отдыха  и оздоровления детей, расположенных на территории

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в Управлении социального развития или многофункциональном центре  не более 15 минут.

1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Управлении социального развития в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, Управление социального развития не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня,  направляет Заявителю либо его представителю  решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

**15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются 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.

Центральный вход в здание Администрации Щучанского муниципального округа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно­-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений  о предоставлении муниципальной услуги  с ЕПГУ,

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно­-телекоммуникационных технологий.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления социального развития, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

**17.Исчерпывающий перечень административных процедур**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления,

2) получение сведений посредством СМЭВ,

3) рассмотрение документов и сведений,

4) принятие решения;

5) выдача результата,

6)внесение результата муниципальной услуги в реестр юридических значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложение № 6 к настоящему административному регламенту.

1. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги,
* формирование заявления,
* прием и регистрация Управлением социального развития и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
* получение результата предоставления муниципальной услуги,
* получение сведений о ходе рассмотрения заявления,
* осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги,
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления социального развития либо действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

1. Формирование заявления.

19.1.Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем  каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомления о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

19.2. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

* возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
* возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
* сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
* заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
* возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
* возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление социального развития посредством ЕПГУ.

19.3. Управление социального развития в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случаи его поступления в нерабочий  или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления,

- регистрацию  заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления социального развития, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день,

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы),

- производит действия в соответствии с пунктом 19.3 настоящего административного регламента,

- осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

19.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ,

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

19.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель  имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного  решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

19.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Управления социального развития, должностного лица Управления социального развития либо муниципального служащего в соответствии со ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов**

20.1.В случае выявления  опечаток и ошибок Заявитель вправе  обратиться в Управление социального развития с заявлением с приложением  документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.

20.2.Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 11 настоящего административного регламента.

20.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок  выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов осуществляется в следующем порядке:

20.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок  в документах, выданных в  результате  предоставления муниципальной услуги, обращается  лично в Управление социального развития с заявлением о необходимости  исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

20.3.2. Управление социального развития при получении заявления, указанного в подпункте 20.3.1 пункта 20.3 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

20.3.3. Управление социального развития обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

20.3.4.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать  3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 20.3.1 пункта 20.3 настоящего административного регламента.

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления социального развития, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управлении социального развития.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**22.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**

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления социального развития, утверждаемых руководителем Управления социального развития. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области, и нормативных правовых актов Щучанского муниципального округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов Щучанского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**24.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

24.1.Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2. Должностные лица Управлении социального развития принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления социального развития, должностных лиц Управлении социального развития муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**26.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Управление социального развития - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления социального развития, на решение и действия (бездействие) Управления социального развития, руководителя Управления социального развития;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления социального развития,

  к руководителю  многофункционального центра – на решения или действия (бездействие) работника многофункционального центра,

к учредителю многофункционального центра – на решения или действия (бездействие)  многофункционального центра,

В Управлении социального развития, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**27.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Щучанского муниципального округа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**28.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления социального развития, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №  1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

29.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

29.Многофункциональный центр осуществляет:

 информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

30.Информирование Заявителей

          30.Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

31.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

          31.1.При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Управление социального развития передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Щучанского муниципального округа и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 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» (далее - постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией Щучанского муниципального округа таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

31.2.Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

31.3.В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью Администрации Щучанского муниципального округа.

31.4. Администрация Щучанского муниципального округа ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

**Управление социального развития Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области**

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

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о **предоставлении муниципальной услуги**

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

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

                   Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Управление социального развития Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области принято решение о предоставлении Вам путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Сведения об  электронной  подписи |

Должность и ФИО сотрудника принявшего решения

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в  предоставлении муниципальной услуги**

**Управление социального развития Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области**

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

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в  **предоставлении муниципальной услуги**

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

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

                   Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_, и представленные Вами документы, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Управление социального развития Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка)

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
| 11.1 |  |  |

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Управление социального развития с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данных отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление социального развития, а также в судебном порядке

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

|  |
| --- |
| Сведения об  электронной  подписи |

Должность и ФИО сотрудника принявшего решения

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

**Управление социального развития Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области**

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

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в  **предоставлении муниципальной услуги**

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

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

         Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_, и представленные Вами документы, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Управление социального развития Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка)

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
| 11.2.1 | Отсутствие свободных мест в организациях отдыха и оздоровления детей |  |
| 11.2.2. | Представление Заявителем недостоверных сведений и документов |  |

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Управление социального развития с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данных отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление социального развития, а также в судебном порядке

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

|  |
| --- |
| Сведения об  электронной  подписи |

Должность и ФИО сотрудника принявшего решения

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Управления социального развития Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

            Прошу предоставить мне путевку на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

С порядком предоставления путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления ознакомлен(а).

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

                                                                                                                               (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

      посредством личного обращения в Управление социального развития

      в форме электронного документа,

      в форме документа на бумажном носителе,

       почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе),

      отправлением по электронной почте (в форме электронного документах и

только в случаях, предусмотренных в действующих нормативных правовых актах),

       посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа)

       посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа)

            Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

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

                                                                                                                               (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.                         подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Управление социального развития Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области**

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

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в **приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

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

            Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Управление социального развития Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 10.1.1 | Представленные в электронной форме документы, которые  подаются заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат  подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается основания такого вывода |
| 10.1.2 | Представленные документы содержат исправления текса, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, | Указывается основания такого вывода |
| 10.1.3 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указывается основания такого вывода |
| 10.1.4 | Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя) | Указывается основания такого вывода |
| 10.1.5 | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | Указывается основания такого вывода |
| 10.1.6 | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указывается основания такого вывода |
| 10.1.7 | Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит представление услуги | Указывается основания такого вывода |

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Управление социального развития с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данных отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление социального развития, а также в судебном порядке

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

|  |
| --- |
| Сведения об  электронной  подписи |

Должность и ФИО сотрудника принявшего решения

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) 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 | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Управление социального развития Администрации  Щучанского муниципального округа Курганской области | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9 административного регламента | 1 рабочий день | Ответственное  должностное лицо Управления социального развития | Управление социального развития /ПГУ |  |  |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление  заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 10 административного регламента либо о выявленных нарушениях.  Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю | 1 рабочий день |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Ответственное  должностное лицо Управления социального развития, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Управления социального развития /ПГУ |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | 1 рабочий день | Ответственное  должностное лицо Управления социального развития, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Управления социального развития /ПГУ |  | Направленное заявителю электронное сообщение о заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Управления социального развития /ПГУ | Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 1](https://base.garant.ru/403728316/b5c593a47c39b306d8c84721b691a7eb/#block_1212)0 административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет  зарегистрованных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за  предоставление муниципальной  услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 5 административного регламента | В день регистрации заявления и документов | должностное лицо Управления социального развития, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Управление социального развития /ПГУ | Отсутствие  документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Управления социального развития, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Управление социального развития /ПГУ |  | Получение документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| 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 Управление социального развития, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Управление социального развития /ПГУ | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме. Приведенной в приложении № к административному регламенту |
| 4. Принятие решений | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 и 3 к административному регламенту | Принятие решения о предоставлении   муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Управление социального развития, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Управление социального развития /ПГУ |  | результат предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 и 3 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью Администрации Щучанского муниципального округа |
| Формирование решения о  предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  муниципальной  услуги, указанного  в пункте 6  административного регламента, в  форме  электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Управления социального развития, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Управления социального развития /ПГУ |  | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | в день регистрации результата муниципальной услуги | должностное лицо Управления социального развития, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ПГУ |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование  и регистрация результата  муниципальной услуги, указанного в п. 6 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 6 административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Управления социального развития, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ПГУ |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 6 административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Образовательные организации, расположенные на территории Щучанского муниципального округа Курганской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательных  учреждений | Юридический адрес | Фактический адрес |
| 1 | МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»  г. Щучье | 641010, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, город Щучье, улица Школьная,19 | 641010, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, город Щучье, улица Школьная,19 |
| 2 | МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»  г. Щучье | 641010, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, город Щучье, улица Школьная,19 | 641010, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, город Щучье, улица 1 Мая, 45 |
| 3 | МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Щучье | 641010, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, г.Щучье, ул.им.Маршала Жукова., д.5 | 641010, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, г.Щучье, ул.им.Маршала Жукова., д.5 |
| 4 | Медведская основная общеобразовательная школа- филиал МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» г.Щучье | 641010, Российская Федерация,Курганская область, Щучанский район, г.Щучье, ул.им.Маршала Жукова, д.5 | 651016, Российская Федерация, Курганская обл., Щучанский район, с. Медведское, ул. Нефтяников д.5 |
| 5 | МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» г. Щучье | 641029, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, поселок Плановый, улица Школьная, 1"А" | 641029, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, поселок Плановый, улица Школьная, 1А |
| 6 | Чумлякская  средняя общеобразовательная школа филиал-МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»  г. Щучье | 641029, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, поселок Плановый, улица Школьная, 1"А" | 641020, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, село Чумляк, улица Механизаторов, дом 22 |
| 7 | Пуктышская основная общеобразовательная школа филиал-МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» г. Щучье | 641029, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, поселок Плановый, улица Школьная, 1"А" | 641022, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, село Пуктыш, улица Молодежная, дом 15 |
| 8 | МКОУ «Пивкинская средняя общеобразовательная школа» | 641028, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, село Пивкино, улица Ленина, 22 | 641028, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, село Пивкино, улица Ленина, 22 |
| 9 | Белоярская средняя общеобразовательная школа- филиал МКОУ «Пивкинская средняя общеобразовательная школа» | 641028, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, село Пивкино, улица Ленина, 22 | 641027, Российская Федерация, Курганская область Щучанский район, село Белоярское,  улица  Дмитриева, 66 |
| 10 | Каясанская основная общеобразовательная школа- филиал МКОУ «Пивкинская средняя общеобразовательная школа» | 641028, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, село Пивкино, улица Ленина, 22 | 641000, Российская Федерация, Курганская область Щучанский район, село Каясан, улица Железнодорожная, 73-а |
| 11 | Майковская  основная общеобразовательная школа- филиал МКОУ «Пивкинская средняя общеобразовательная школа» | 641028, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, село Пивкино, улица Ленина, 22 | 641001,Российская Федерация, Курганская область Щучанский район, село Майка,  улица Школьная, 2 |
| 12 | МКОУ «Песчанская средняя общеобразовательная школа» | 641024, Российская Федерация Курганская область, Щучанский район, село Песчанское, улица Павших борцов, дом 5А | 641024, Российская Федерация Курганская область, Щучанский район, село Песчанское, улица Павших борцов, дом 5А |
| 13 | МКОУ «Сухоборская средняя общеобразовательная школа» | 641006, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, село Сухоборское, улица Школьная, д.1 | 641006, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, село Сухоборское, улица Школьная, д.1 |
| 14 | Чистовская основная общеобразовательная школа- филиал МКОУ «Сухоборская средняя общеобразовательная школа» | 641006, Российская Федерация, Курганская область, Щучанский район, село Сухоборское, улица Школ |  |