



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2025 № 1800

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы»

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 года Уч 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 02.08.2023 года № 1513 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы».

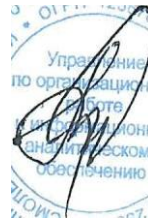
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 01.06.2023 N. 1031 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская правда Смоленский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (О.М. Иванова).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Смоленский муниципальный округ»
Смоленской области



О.П. Павлюченкова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Смоленский муниципальный округ»
Смоленской области
от 13.05.2025 № 1800

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного **пребывания**, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной УСМИ «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (далее — муниципальная услуга, Административный регламент) определяет порядок, регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги управлением по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (далее — Управление), муниципальными образовательными учреждениями Смоленского муниципального округа Смоленской области (далее — образовательные учреждения) по оздоровлению детей (обучающихся).

2. Описание заявителей, а также **физических** лиц, имеющих право **выступать** от их имени, **при предоставлении** муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями являются обратившиеся в Управление и (или) образовательные учреждения, физические лица родители (законные представители) обучающихся в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), проживающие на территории муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (далее — заявители).

1.2.2. Первоочередное право на отдых и оздоровление в каникулярное время в лагерях дневного пребывания имеют следующие категории детей:

- дети-сироты;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;

- дети с ограниченными возможностями здоровья (имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии);
 - дети из малообеспеченных семей;
 - дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
 - дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
 - дети-жертвы насилия;
 - дети с отклонениями в поведении.

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также — заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением и образовательными учреждениями.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательное учреждение (приложение 3° 3 к Административному регламенту), в Управление.

1.3.2. Место нахождения Управления: Российская Федерация 214019, г. Смоленск, проезд Маршала Конева, д. 28-Е, тел., факс 8 (4812) 62-31-49.

Адрес электронной почты управления по образованию: obr.smolray@admin-smolensk.ru

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» (далее — Администрация) Смоленской области в сети Интернет: <http://smolray.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: smolray@admin-smolensk.ru.

1.3.3. Режим работы Управления:

С понедельника по четверг 09.00 — 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45), пятница — 09.00 — 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45), суббота и воскресенье — выходной.

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- на Интернет-сайте Администрации: <http://www.smol-ray.ru>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной усл. ГИ.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подачи документов.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Управление.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной СЛ ГИ могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном общении;
- по телефону (4812) 31-55-02;
- по электронной почте [obr sinolray@admin-smolensk.ru](mailto:obr_sinolray@admin-smolensk.ru) .

Все консультации является бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц управления по образованию с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляется должностными лицами Управления на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения Сказанного запроса;

при консультировании по телефону должностное лицо Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Управления должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

должностные лица Управления при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и образовательными учреждениями. Управление обеспечивает и контролирует на территории Смоленского муниципального округа Смоленской области деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги. Образовательные учреждения осуществляют и обеспечивают на территории муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Описание результата предоставления услуги

1. Результатом предоставления услуги является принятие уполномоченным органом решения:

- о включении ребёнка в список (приказ) для зачисления детей в лагерь с дневным пребыванием детей, организованный на базе образовательного учреждения (далее — лагерь);
- об отказе в зачислении ребёнка заявителя в лагерь (письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа) согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.3.2. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 N. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги, срок выдачи документов, являющихся {з/з льптом сл ги

2.4.1 Срок предоставления услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги — 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявление, обращение) и комплекта документов, необходимых для предоставления услуги в уполномоченном органе или образовательном учреждении.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления услуги отсчитывается от даты их поступления в уполномоченный орган или образовательное учреждение (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления услуги отсчитывается от даты их поступления в уполномоченный орган или образовательное учреждение (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, составляет — 3 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Итоговая декларация о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N. 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организации отдыха детей и их оздоровления»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

1. Для получения услуги заявителем самостоятельно предоставляется заявление (согласно приложению № 1 Административного регламента) и документы в образовательное учреждение.

2. В перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, — для ребёнка, достигшего возраста 14 лет);
- 3) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 4) справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения ребёнка в образовательном учреждении;
- 5) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) ребёнка на территории муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (представляется по собственной инициативе).

б) документ, подтверждающий принадлежность ребёнка к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документами, подтверждающими принадлежность ребёнка к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, являются:

1) для ребёнка-сироты, ребёнка, оставшегося без попечения родителей, — копия распоряжения Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области о направлении ребёнка-сироты (ребёнка, оставшегося без попечения родителей) в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приёмную семью, на патронатное воспитание;

2) для ребёнка-инвалида — пенсионное удостоверение ребёнка-инвалида или справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме согласно приложению № 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 103/н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»;

3) для ребёнка с ограниченными возможностями здоровья — справка медицинской организации о недостатках в физическом и (или) психическом развитии ребенка;

4) для ребенка, проживающего в малоимущей семье — документы, подтверждающие доход каждого члена семьи ребенка из малоимущей семьи, включенного в состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, определенный Порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на предоставление путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления, утвержденным нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, за 12 последних календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления, рассчитываемый путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи ребенка из малоимущей семьи, включаются все виды доходов, полученные каждым членом семьи в денежной и натуральной форме, определенные Порядком исчисления величины среднедушевого дохода семьи.

Под малоимущей семьей понимается семья со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Смоленской области.

Кроме того, ребенком из малоимущей семьи считается ребенок, родителю (усыновителю) которого производится ежемесячная денежная выплата на ребенка

в возрасте от 3 до 7 лет включительно, или ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет, или выплата ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка.

Для ребенка, проживающего в малоимущей семье, получающей выплаты, — выписку «Сведения о назначенных социальных выплатах и льготах» из личного кабинета Единого портала государственных услуг Российской Федерации (представляется по собственной инициативе).

5) для ребёнка, оказавшегося в экстремальных условиях — документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования Смоленской области, подтверждающий, что ребёнок относится к указанной категории;

6) для ребенка, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, — документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования Смоленской области, подтверждающий, что ребенок относится к данной категории, или справка с места прохождения военной службы родителя (законного представителя), призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или в войска национальной гвардии Российской Федерации (далее — Росгвардия) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», содержащая сведения об участии мобилизованного гражданина в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, выданная воинской частью, территориальным органом Росгвардии или военным комиссариатом (для детей мобилизованных граждан, участвующих в специальной военной операции), или справка с места прохождения военной службы военнослужащим, службы в территориальном органе Росгвардии сотрудником Росгвардии, содержащая сведения об участии военнослужащего, сотрудника Росгвардии в специальной военной операции (для детей военнослужащих, сотрудников Росгвардии, участвующих в специальной военной операции), или документ военного комиссариата о пребывании родителя (законного представителя) ребенка в период проведения специальной военной операции в добровольческих формированиях, содействовавших выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

7) для ребёнка — жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий — документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) факт нахождения ребёнка в зоне вооруженного и межнационального конфликта, экологической и техногенной катастрофы, стихийного бедствия;

8) для ребёнка из семьи беженцев и вынужденных переселенцев удостоверение беженца (вынужденного переселенца) одного из родителей

(усыновителей) ребенка с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;

9) для ребёнка — жертвы насилия — документ органов внутренних дел, подтверждающий, что в отношении ребёнка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его жизни или здоровью (представляется по собственной инициативе). Если данный документ не представлен по собственной инициативе, уполномоченный орган в течение трёх рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в порядке, установленном федеральным законодательством;

10) для ребёнка с отклонениями в поведении — справка медицинской организации об отклонениях в поведении ребёнка и о направлении ребёнка с отклонениями в поведении на оздоровление.

2.6.4. Образовательные организации, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления либо образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, правовыми актами Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, директора образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.6. Документы, необходимые для получения услуги, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, изготавливает и заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.7. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение копий прилагаемых

документов и свидетельствование подлинности на заявлении осуществляются заявителем в установленном законодательстве порядке.

2.6.8. Документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично или посредством почтового отправления, Единого порвала, Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) ребёнка на территории Смоленской области;

2) документ, подтверждающий, что в отношении ребёнка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его жизни или здоровью.

2.7.2. Для получения услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, полученные путём личного обращения или через своего представителя в органы или организации. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.3. При представлении услуги запрещено требовать от заявителя: представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципальНОВОГО образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных усл г» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.5. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.5. Предоставление документов в ненадлежащий орган.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2. В предоставлении услуги заявителю может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствие ребёнка категории детей, указанной в пункте 1.2.2 подраздела 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;
- выявление в заявлении и (или) в представленных документах, недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путём их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде).

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

1. Для предоставления услуги не требуется получения иных услуг.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление услуги

2.11.1. Предоставление услуги категориям детей, имеющих первоочередное право на отдых и оздоровление в каникулярное время в лагерях дневного

пребывания, перечисленных в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных областным законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период на осуществление государственных полномочий по обеспечению отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания, отдых и оздоровление в каникулярное время в лагерях дневного пребывания детей обеспечивается за счет средств родительской платы.

2.11.3. Включение в список детей, подлежащих отдыху и оздоровлению в каникулярное время в лагерях дневного пребывания за счет средств областного бюджета, осуществляется в порядке очередности исходя из даты и времени подачи заявления с учетом первоочередного права на отдых и оздоровление в каникулярное время в лагерях дневного пребывания детей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

12. 1. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении промежуточного результата предоставления услуги в уполномоченном органе или образовательном учреждении составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

*-14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.2. Место приёма потребителей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.15.3. Кабинет для приема заявителей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3.15.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

5. Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья необходимо обеспечить:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла — коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельно передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказанием должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказанием должностными лицами организации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления услуги;
- 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- 5) возможность получения услуги в электронной форме.

2.17. Особенности предоставления услуг в электронной форме

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления услуги.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги, оформление результата предоставления услуги.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган или образовательное учреждение, либо поступление запроса в уполномоченный орган или образовательное учреждение по почте, по информационно телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит приём и регистрация документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с переднем, установленным пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приёме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 4) регистрирует поступление запроса и документов, представленных заявителем, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не более не более 2 рабочих дней.

3.2.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги. В случае если заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 2.6.2 и 2.7.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3. *Срок* подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.5. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.6. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказ в предоставлении) услуги, оформление результата предоставления услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление услуги входит в полномочия уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.9.2 подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, принимает решение о включении, либо об отказе во включении в список детей для зачисления в лагерь.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта нормативного правового акта уполномоченного органа о включении ребёнка в список детей (приказ) для зачисления в лагерь с дневным пребыванием детей, а в случае отказа — подписание должностным лицом уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении услуги (согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту).

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 5 календарных дней.

3.4.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5. Выдача результата предоставления услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления услуги (решения) является подписание нормативного правового акта уполномоченного органа о включении ребёнка в список детей,

для зачисления в лагерь и поступление его специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Нормативный правовой акт уполномоченного органа о включении ребёнка в *список* детей, для зачисления в лагерь направляется уполномоченным специалистом в образовательное учреждение, в котором организуется лагерь. Решение об отказе в предоставлении услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса. Копия решения вместе с оригиналами (копиями) документов, представленных заявителем, остается на хранении в уполномоченном органе и образовательном учреждении.

3.5.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.5.6. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.6. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге в электронной форме

3.6.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям об услуге осуществляются путём размещения сведений об услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

заявителю предоставляется доступ к сведениям об услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений об услуге, осуществляет размещение сведений об услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным правовым актом Администрации Смоленской области.

3.6.5. Должностные лица уполномоченного органа и специалист Администрации, ответственный за размещение сведений об услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений об услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностным лицом уполномоченного органа осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом уполномоченного органа или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых, годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным приказом уполномоченного органа.

4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами уполномоченного органа.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа должностными лицами образовательного учреждения (далее — органы, предоставляющие услугу) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах уполномоченного органа;
2) на официальном сайте Администрации: <http://slli> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении
- 2) нарушения срока предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.4. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий услугу. Орган, предоставляющий услугу, при получении жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в Администрацию.

5.1.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет».

5.1.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.10. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.1.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего услугу, в судебном порядке.

Приложение N. I

к Административному регламенту по предоставлению услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области от /fi zr.Jn,'f 3r r'fiION

Форма

заявления о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием

Начальнику управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области

(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя) ребенка)	(последнее законное)	при представителе)	наличии) ребенка)
(адрес проживания,	итог фактный	телефон)	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей

(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя) ребенка)

серия №

ДОКУМЕНТ, ДОСТОВЕРЯЮЩИЙ личность родителя (иного законного представителя) ребенка)

прошу зачислить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения полностью) в лагерь с дневным пребыванием детей на базе

(наименование образовательного учреждения)

Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, Использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

С правилами внутреннего распорядка и режимом работы лагеря с дневным пребыванием детей ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

2

4.

« » 20 года

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области
от ф3 А- ? з № ф YNN

Форма уведомления заявителя
об отказе в предоставлении услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

О.И.О.(последнее при наличии)
заявителя и адрес места жительства

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О.(последнее при наличии заявителя))

Уведомляем Вас о том, что

_____ (название образовательного учреждения)
не может предоставить Вам услугу по _____ В с Вяз30 С

_____ (указать причину отказа)
в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Руководитель _____

_____ (подпись)

(уполномоченного органа)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 3

Административному регламенту по предоставлению услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области

ОТ А.Н.Л.ХДСГ И°

Список образовательных учреждений Смоленского муниципального округа Смоленской области, на базе которых организуются лагеря с дневным пребыванием детей в каникулярное время

№ п/п	Наименование ОО	Юридический адрес	Ф.И.О. Заместителя	Контактный телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богородицкая средняя школа Смоленского района Смоленской области	д. Богородицкое, ул. Викторова, д. 14, Смоленский район, 214510	Гракова Людмила Геннадьевна	42-14-23
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Волоковская средняя школа Смоленского района Смоленской области	д. Волоковая, ул. Центральная, д. 12, Смоленский район, 214521	Иманова Лидия Алексеевна	36-75-25
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гнездовская средняя школа Смоленского района Смоленской области	д. Новые Батеки, ул. Школьная, д. 12, Смоленский район, 214525	Муженская Юлия Александровна	36-55-31
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кастянстаг средняя школа имени Героя Советского Союза В. Т. Сурицкого Смоленского района Смоленской области	с. Каспия-2, ул. Заречная, п. 7, Смоленский район, 214541	Кривцов Игорь Михайлович	36-61-61
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каптынская средняя школа Смоленского района Смоленской области	д. Школьный, д. 1-а, Смоленский район, 214522	Воробьева Ирина Дмитриевна	47-43-68
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кошинская средняя школа Смоленского района Смоленской области	д. Кошино, ул. Дружбы, д. 27, Смоленский район, 214513	Барнев Александр Николаевич	47-20-49
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Михновская средняя школа Смоленского района Смоленской области	д. Михновка, ул. Рождественская, д. 35, Смоленский район, 214501	Давыдова Любовь Александровна	34-91-77
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Печерская средняя школа Смоленского района Смоленской области	с. Печерск, ул. Школьная, д. 1-а, Смоленский район, 214530	Кучков Вячеслав Анатольевич	42-28-16
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пригорская средняя школа Смоленского района Смоленской области	с. Пригорское, ул. Спортивная, д. 1, Смоленский район, 214518	Веремьева Елена Николаевна	36-02-74

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Синьковская средняя школа Смоленского района Смоленской области	д. Синьково, ул. Ковалева, д. 7, Смоленский район, 214536	Артамонова Татьяна Валерьевна	36-51-33
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сметанинская средняя школа Смоленского района Смоленской области	д. Сметдино, ул. Липатенкова, д. 7, Смоленский район, 214506	Морозов Владимир Александрович	48-85-36
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Стабенская средняя школа Смоленского района Смоленской области	д. Покорное, ул. Школьная, д. 30, Смоленский район, 214550	Левшин Дмитрий Александрович	47-52-66
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сыр-Лилецкая средняя школа Смоленского района Смоленской области	д. Сыр-Лилии, ул. Школьная, д. 18, Смоленский район, 214552	Никитина Екатерина Николаевна	36-77-37
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Талашкинская средняя школа Смоленского района Смоленской области	д. Фленово, ул. Музейная, д. 2, Смоленский район, 214512	Майорова Алла Петровна	36-13-62
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трудиловская средняя школа Смоленского района Смоленской области	п. Русилов, ул. Полевая, д. 53, Смоленский район, 214514	Константинова Елена Владимировна	36-32-25
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хохловская средняя школа Смоленского района Смоленской области	д. Хохлово, ул. Мира, д. 25, Смоленский район, 214503	Чванина Ольга Николаевна	36-97-41
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Архиповская основная школа Смоленского района Смоленской области	д. Архипово, ул. Школьная, д. 1-а, Смоленский район, 214523	Простакова Виктория Андреевна	48-86-47
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верховская основная школа Смоленского района Смоленской области	д. Верховье, ул. Школьная, д. 12, Смоленский район, 214540	Никифорова Валентина Андреевна	36-74-16
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дивасовская средняя школа Смоленского района Смоленской области	д. Дивасы, ул. Школьная, д. 23, Смоленский район, 214532	Беляева Юлия Вячеславовна	47-12-57
20.	Муниципальной бюджетное общеобразовательное учреждение Моготовская основная школа Смоленского района Смоленской области	д. Моготово, ул. Школьная, д. 8, Смоленский район, 214515	Ситников Сергей Игоревич	37-31-25
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ольшанская основная школа Смоленского района Смоленской области	с. Ольша, ул. Школьная, д. 1, Смоленский район, 214533	Шуйкина Лариса Петровна	47-09-49
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чекулинская основная школа Смоленского района Смоленской области	д. Чекупино, ул. Смоленская, д. 2, Смоленский район, 214519	Мурачинская Ирина Михайловна	48-87-18