



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.08.2023г. № 352

**с. Ершичи
Ершицкого района
Смоленской области**

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

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области от 15.03.2011г. №59 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области, Администрация муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу:

1) постановление Администрации муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области от 15.03.2017 № 91 «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 общеобразовательные программы и учреждений дополнительного образования детей».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области **А.В. Пуликову**.

Глава муниципального образования –
Ершицкий район Смоленской области

В.Е. Абраменков



Отп.1 экз.- в дело
Исп. А.В. Пуликова
Телефон 2-17-56
«___» _____

Разослать: прокуратуре, Отделу по
образованию – 2 экз., образовательным
организациям - 5 экз., управляющему
делами, в регистр НПА

Визы:

М.М. Бугаев

«___» _____

Д.А. Каменев

«___» _____

Утвержден

постановлением Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области

от 04.08.2023г. № 352

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

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного
регламента**

1.1.1. Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) Отдела по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее - уполномоченный орган) и участвующих в предоставлении муниципальной услуги муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и муниципального учреждения дополнительного образования, на базе которых организуются лагеря с дневным пребыванием детей в каникулярное (летнее) время (далее - образовательные учреждения).

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с федеральным и областным
законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами
либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном
федеральным и областным законодательством, полномочиями выступать от
их имени при взаимодействии с Администрацией муниципального
образования, иными органами местного самоуправления и организациями
при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее – граждане), законные представители

граждан, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Категории заявителей:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающие на территории Смоленской области (далее – кандидаты на зачисление в лагерь с дневным пребыванием).

1.2.3. Первоочередное право на отдых и оздоровление в каникулярное время (летнее) 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, проживающие в семьях, получающих государственное пособие на ребенка в Смоленской области;
- 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.

1.2.4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приёме заявителя в уполномоченном органе;
- непосредственно при личном приёме заявителя в образовательном учреждении.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты уполномоченного органа, образовательных учреждений размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее также – ЕПГУ).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных учреждений,

участвующих в предоставлении услуги, приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1) Информация об услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в уполномоченном органе, в образовательных учреждениях;
- на официальном сайте уполномоченного органа (сайте Уполномоченного органа: <https://ershotdelobraz.admin-smolensk.ru/>);
- в средствах массовой информации;
- в ЕПГУ.

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

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

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.6. В случае предоставления услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в уполномоченный орган или образовательные учреждения.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону 8(48155)2-11-86 или 8(48155)2-17-56;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа или образовательных учреждений с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами уполномоченного органа, образовательных учреждений на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо уполномоченного органа, образовательного учреждения 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 уполномоченного органа, образовательного учреждения должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица уполномоченного органа, образовательных учреждений 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

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услугу предоставляет уполномоченный орган – Отдел по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области и образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и учреждение дополнительного образования, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением федеральной миграционной службы по г. Рославлю - для получения документа, подтверждающего место жительства (место пребывания) ребёнка на территории Смоленской области;

- с муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и учреждением дополнительного образования, участвующими в предоставлении услуги и расположенные на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области;

- органом социальной защиты населения;

- Фондом Пенсионного и социального страхования;

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел - для получения документа, подтверждающего, что в отношении ребёнка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его жизни или здоровью.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя (представителя 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной 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.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;
- электронного документа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется заявителю (представителю заявителя) на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган.

2.3.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

2.3.4. Способы получения заявителем (представителем заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- личного кабинета;
- по электронной почте;

2) заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
- по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

2.3.5. Способы получения результата муниципальной услуги:

- 1) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ.

2.3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя), осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом уполномоченного органа.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 9 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления и пакета документов в уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в образовательной организации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов от заявителей, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информации о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренной 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Закон Смоленской области от 15.11.2018 № 120-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Смоленской области, находящихся в каникулярное время (летнее) в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и муниципальных организаций дополнительного образования»;

- Постановление Администрации Смоленской области от 27.05.2019 № 319 «Об утверждении Положения о порядке осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственных полномочий по обеспечению отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Смоленской области, находящихся в каникулярное время (летнее) в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и муниципальных организаций дополнительного образования»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) в случае непосредственного личного обращения в уполномоченный орган или образовательное учреждение представляет:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, для ребенка, достигшего возраста 14 лет);

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- документ, подтверждающий принадлежность ребенка к одной из категорий детей, имеющих первоочередное право на отдых и оздоровление в каникулярное

время (летнее) в лагерях дневного пребывания указанных в пункте 1.2.3. раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Документами, подтверждающими принадлежность ребёнка к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, являются:

1) для ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, - копия Распоряжения Главы Администрации муниципального образования Смоленской области о направлении ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей) в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью, на патронатное воспитание;

2) для ребенка-инвалида – пенсионное удостоверение ребенка-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 № 1031н «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 ребенка с ограниченными возможностями здоровья – справка медицинской организации о недостатках в физическом и (или) психическом развитии ребенка;

4) для ребенка, проживающего в семье, получающей государственное пособие на ребенка в Смоленской области, – справка органа социальной защиты населения (Фонда Пенсионного и социального страхования), выданная по месту жительства на имя родителя (законного представителя) ребенка, которому производится выплата государственного пособия на ребенка в соответствии с областным законом «О государственном пособии на ребенка в Смоленской области» (представляется по собственной инициативе). Если данный документ не представлен по собственной инициативе, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа в соответствующий орган социальной защиты населения в порядке, установленном федеральным законодательством;

5) для ребенка, оказавшегося в экстремальных условиях, – документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования Смоленской области, подтверждающий, что ребенок 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;

7) для ребенка - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий – документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) факт нахождения ребенка в зоне

вооруженного и межнационального конфликта, экологической и техногенной катастрофы, стихийного бедствия;

8) для ребенка 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 ребенка - жертвы насилия – документ органов внутренних дел, подтверждающий, что в отношении ребенка 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 трех 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 ребенка с отклонениями в поведении – справка медицинской организации об отклонениях в поведении ребенка и о направлении ребенка с отклонениями в поведении на оздоровление.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ) представляет:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на зачисление в лагерь с дневным пребыванием;

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2.3 раздела 1 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

- сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

2.6.4. Представляемые документы (копии документов) должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме.

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

2.6.6. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6.1 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.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.6.8. Документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично или посредством ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме и порядке их предоставления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

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

2) справка органа социальной защиты населения (Фонда Пенсионного и социального страхования), выданная по месту жительства на имя родителя (законного представителя) ребёнка, которому производится выплата государственного пособия на ребёнка в соответствии с областным законом «О государственном пособии на ребёнка в Смоленской области»;

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

2.7.2. Для получения муниципальной 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 уполномоченный орган или образовательные учреждения.

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 предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «город Десногорск» 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 услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 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.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- выявление в запросе и приложенных к нему документах (копий документов) недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов и организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием;

- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ.

2.9.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись лично в уполномоченный орган, а также посредством ЕПГУ.

2.9.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

2.12.1. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявительных документов не должен превышать 15 минут.

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

2.14.3. Порядок регистрации заявительных документов указан в подразделе 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.15.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Центральный вход в здание, где располагается уполномоченный орган, образовательные учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.15.6. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приёма заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.7. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.8. 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 услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учётом 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 муниципальной услуги;
- оказание сотрудниками уполномоченного органа инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) получение муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- 3) минимальные количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами и их продолжительность;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.16.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или с использованием средств телефонной связи.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Уполномоченный орган не осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на ЕПГУ.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием ЕПГУ.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием ЕПГУ.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) осуществлять с использованием ЕПГУ мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ.

2.17.7. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде используется простой вид электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги

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

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выдача результата рассмотрения документов.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или образовательное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;
- 2) направление в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ.

3.2.3. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и

регистрацию документов, в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного запроса о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность сведений о документах, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3) подтверждает запрос.

3.2.5. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении уполномоченным органом запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ.

3.2.6. Уполномоченный орган регистрирует поступление запроса и документов, представленных заявителем в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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 2.6.1 подраздела 2.6 и 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.2. 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.

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

3.3.4. 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 муниципальной услуги, выдача результата рассмотрения документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) от специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае если предоставление услуги входит в полномочия уполномоченного органа и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

- 1) проверяет представленные сведения и документы;

2) направляет заявителю (представителю заявителя) в течение 4 рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.3.6 настоящего раздела Административного регламента:

- в личный кабинет в случае обращения через ЕПГУ;
- на электронную почту, указанную в запросе при личном обращении.

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 № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 10 рабочих дней.

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

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в уполномоченный орган (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2. При самостоятельном выявлении работником уполномоченного органа допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.5.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация в уполномоченном органе запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, сотрудниками уполномоченного органа.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителя (представителя заявителя) обеспечение доступа заявителю (представителю заявителя) к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге на ЕПГУ.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.3. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на ЕПГУ запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в уполномоченный орган соответствующего запроса и прилагаемых к нему документов.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании запроса заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение запроса в электронном виде;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- получение бессрочного доступа в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам;

- прикрепление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6, пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе), в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в уполномоченном органе запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 - 3.5 настоящего раздела.

3.6.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса;

2) уведомление об устранении недостатков (при необходимости);

3) уведомление о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний в случае необходимости их проведения;

5) уведомление о зачислении кандидата в лагерь с дневным пребыванием;

6) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.6.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), ЕПГУ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок и периодичность осуществления контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1.1. Руководитель уполномоченного органа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиками проведения проверок, утвержденными приказом уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

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

4.3.1. Сотрудники уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов (сотрудников, работников) закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и

предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги должностными лицами, сотрудниками уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
- 10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте с использованием сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников уполномоченного органа в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»
от 04.08.2023г. № 352

Образец заявления родителя (законного представителя) для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», проживающих на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций)

(наименование органа местного самоуправления)

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

(адрес проживания, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания**

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя) ребенка)

_____ серия _____ № _____,
(документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного представителя) ребенка)

прошу зачислить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в лагерь дневного пребывания на базе

(наименование образовательной организации)

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 дневного пребывания ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»
от 04.08.2023г. № 352

**Форма уведомления заявителя
об отказе в предоставлении услуги**

Ф.И.О. заявителя

адрес места жительства

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги**

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

Уведомляем Вас о том, что _____
(название образовательного учреждения)

не может предоставить Вам услугу по _____ В
связи с _____
(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Руководитель _____
(уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»
от 04.08.2023г. № 352

**Список
муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих
образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего
образования и муниципальных учреждений дополнительного образования, на базе которых
организуются лагеря с дневным пребыванием детей
каникулярное (летнее) время**

№ п / п	Юридическое название ОУ	Юридический адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	Электронный адрес	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ершичская средняя школа" муниципального образования - Ершичский район Смоленской области	Российская Федерация, Смоленская область, Ершичский район, с.Ершичи, ул. Советская, д.46	Орлова Светлана Ивановна	sveta0405@yandex.ru	http://ershichisk.edusite.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Воргинская средняя школа" муниципального образования - Ершичский район Смоленской области	216571, Российская Федерация, Смоленская область, Ершичский район, с.Ворга, ул.Октябрьская, д.9	Гвоздецкая Олеся Алексеевна	vorgaschkola@yandex.ru	http://school-vorga.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Руханская средняя школа" муниципального образования - Ершичский район Смоленской области	216596, Российская Федерация, Смоленская область, Ершичский район, д.Рухань	Буханова Елена Александровна	rschkola@mail.ru	https://region67.region-systems.ru/School.aspx?IdU=ruhanschool
4	Муниципальное бюджетное	216593, Российская	Фроленкова Марина	kusmichi200@	http://school-ersh-

	общеобразовательное учреждение "Кузьмичская средняя школа" муниципального образования - Ершичский район Смоленской области	Федерация, Смоленская область, Ершичский район, с.Кузьмичи	Михайловна	mail.ru	1.gov67.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сукромлянская основная школа" муниципального образования - Ершичский район Смоленской области	216584, Российская Федерация, Смоленская область, Ершичский район, д.Сукромля	Ильева Раиса Викторовна	sukskola55@mail.ru	https://region67.region-systems.ru/School.aspx?idU=schoolsukr
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Ершичский Дом детского творчества муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Российская Федерация, Смоленская область, Ершичский район, с.Ершичи, ул.Советская, д.11	Павлова Наталья Викторовна	domdetsckogo.tvorchestva@yandex.ru	ddt-ershichi.ru