



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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.03.2017 № 91

**с. Ершичи**

**Ершичского района**

**Смоленской области**

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», на основании ведомственного перечня государственных (муниципальных) услуг и работ, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 11.11.2014г., постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011г. № 59 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования – Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

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 общеобразовательные программы, и учреждений дополнительного образования детей».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области А.В. Быкова.

Глава муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области

К.Н. Серенков

Отп. 1 экз.- в дело  
Исп. Л.Е. Зубкова  
тел. 2-11-86  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

Разослать: прокуратуре, Отделу по  
образованию – 2 экз., управляющему  
делами, МБУДО Ершичский ДДТ - 1 экз.,  
общеобразовательным организациям - 11 экз.

Визы:

А.В. Быков \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_

М.М. Бугаев \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский Смоленской области  
от 15.03.2017 № 91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления 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»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления 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» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги Отделом по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее – Отдел), муниципальными образовательными учреждениями Ершичского района Смоленской области (далее – образовательные учреждения) по оздоровлению детей (обучающихся).

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

1.2.1. Заявителями являются, обратившиеся в Отдел и (или) образовательные учреждения физические лица - родители (законные представители) обучающихся в возрасте от 7 до 17 лет (включительно, далее - заявители).

1.2.2. 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 Отделом и муниципальными образовательными учреждениями.

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

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение (приложение № 1 к Административному регламенту), в Отдел.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела по образованию:

место нахождения Отдела: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 11.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник:	9.00-17.00
Вторник:	9.00-17.00
Среда:	9.00-17.00
Четверг:	9.00-17.00
Пятница:	9.00-17.00
Перерыв:	13.00-14.00

Справочные телефоны, факс: 2-17-56, 2-11-86.

Адрес официального сайта Отдела в сети Интернет: <http://ershotdelobraz.smolinvest.ru>, адрес электронной почты: [otdelobrazovanie@mail.ru](mailto:otdelobrazovanie@mail.ru).

1.3.3. 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 информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет),  
- в средствах массовой информации, в и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);

- 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 услуги.

1.3.5. 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.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Отдел по образованию Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном общении;
- по телефону (48155) 2 - 11 - 86;
- по электронной почте.

Все консультации является бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела по образованию с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Отдела по образованию 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 Отдела по образованию 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 Отдела по образованию должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Отдела по образованию 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 в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы, и учреждений дополнительного образования детей.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги Отдел обеспечивает и контролирует на территории Ершичского района Смоленской области деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги. Образовательные учреждения осуществляют и обеспечивают на территории муниципального образования - Ершичский район 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. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении обучающегося в лагерь с дневным пребыванием.

## **2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется при письменном заявлении в срок не позднее 30 дней со дня регистрации такого заявления.

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной поддержки инвалидов»;
- Федеральным законом от 24.06.99 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка Российской Федерации";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10. Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- уставами муниципальных бюджетных образовательных учреждений.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося образовательного учреждения о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей при учреждении (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- медицинским показаниям;
- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие лагеря на базе образовательного учреждения;
- не соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии свободных мест в лагере с дневным пребыванием.

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**



Отсутствует.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.13. 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**

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

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

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

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

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

2.13.7. 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 лицам 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.».

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

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, многофункциональных центрах.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Отдел по образованию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последние – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.1.2. Принятие решения руководителем образовательного учреждения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Уведомление потребителя о принятом решении.

### **3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте, по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их руководителю учреждения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Решением о предоставлении муниципальной услуги является приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии п.2.8.2.) руководитель учреждения направляет письменный ответ заявителю с обоснованием причины отказа.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры –15 дней.

#### **3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.**

3.4.1. Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться в устной или письменной форме.

3.4.2. Максимальный срок уведомления заявителя - 10 рабочих дней.

### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Заместитель Главы муниципального образования, курирующий вопросы образования, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, совершением действий и принятием решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела, иные должностные лица по поручению начальника Отдела, руководителя учреждений.

4.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, совершением действий и принятием решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральным, областным законодательством, муниципальными правовыми актами, положением об Отделе по образованию Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области, уставами образовательных учреждений.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми.

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в Отдел по образованию (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в

электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. 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 муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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 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 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги  
по организации отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время в оздоровительных  
лагерях с дневным пребыванием  
от 15.03.2017 № 91

## ИНФОРМАЦИЯ

**об образовательных учреждениях, на базе которых организуются лагеря  
с дневным пребыванием детей**

№ п/п	Название ОУ	ФИО руководителя	Адрес ОУ, телефон рабочий	Электронный адрес	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ершичская средняя школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Орлова Светлана Ивановна	216580 Смоленская обл., Ершичский район, с.Ершичи ул. Советская, д. 46	sveta0405@yandex.ru	<a href="http://ershichisk.edusite.ru">http://ershichisk.edusite.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воргинская средняя школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Потапенков Валерий Александрович	216581 Смоленская обл., Ершичский район, с.Ворга, ул. Октябрьская, д.9	vorgaschkola@yandex.ru	<a href="http://vorgaschkola.edusite.ru">http://vorgaschkola.edusite.ru</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Руханская средняя школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Прусов Геннадий Иванович	216596 Смоленская обл., Ершичский район, д.Рухань	rschkola@mail.ru	<a href="http://ruhan.edusite.ru">http://ruhan.edusite.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузьмичская средняя школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Лапаев Николай Григорьевич	216593 Смоленская обл., Ершичский район, с. Кузьмичи	kusmichi200@mail.ru	<a href="http://sites.google.com/site/kuzmichi67">http://sites.google.com/site/kuzmichi67</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кардовская основная школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Евсеева Любовь Ивановна	216597 Смоленская обл., Ершичский район, д.Карды	kardyskola@gmail.com	<a href="http://sites.google.com/site/moykardovskaaosnovnaaskola">http://sites.google.com/site/moykardovskaaosnovnaaskola</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская основная школа» муниципального образования –	Гончаров Владимир Владимирович	216591 Смоленская обл., Ершичский район, д. Карповка	kar-skola@mail.ru	<a href="http://www.wladgu.edusite.ru">http://www.wladgu.edusite.ru</a>



	Ершичский район Смоленской области				
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Корсиковская основная школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Титов Иван Владимирович	216598 Смоленская обл., Ершичский район, д. Корсики	boss.kors83@mail.ru	<a href="http://korsiki-mboy.smolinvest.ru">http://korsiki-mboy.smolinvest.ru</a>
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Литвиновская основная школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Бучкина Галина Ефимовна	216590 Смоленская обл., Ершичский район, д.Литвиновка	<a href="mailto:lit_buda@mail.ru">lit_buda@mail.ru</a> buchkina69@bk.ru	<a href="http://litvinovka.smolinvest.ru">http://litvinovka.smolinvest.ru</a>
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Поселковская основная школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Александрова Марина Васильевна	216555 Смоленская обл., Ершичский район, д. Посёлки	poselki206@mail.ru	<a href="http://poselki.edusite.ru">http://poselki.edusite.ru</a>
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тросна-Исаевская основная школа» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Павлова Наталья Викторовна	216583 Смоленская обл., Ершичский район, д. Тросна-Исаево	trosna2013@yandex.ru	<a href="http://gdl2z7na.edusite.ru">http://gdl2z7na.edusite.ru</a>
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сукромлянская основная школа имени Г.И. Бояринова» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Казакова Нина Васильевна	216584 Смоленская обл., Ершичский район, д. Сукромля	sukskola55@mail.ru	<a href="http://moysykromlia.edusite.ru">http://moysykromlia.edusite.ru</a>

Приложение № 2  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги  
по организации отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время в оздоровительных  
лагерях с дневным пребыванием  
от 15.03.2017 № 91

**БЛОК - СХЕМА**  
**последовательности предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 3  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги  
по организации отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время в оздоровительных  
лагерях с дневным пребыванием

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ( последнее при наличии) родителя, законного  
представителя полностью)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес)

тел.: \_\_\_\_\_ (домашний, рабочий)

### Заявление

Прошу включить моего ребенка

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью, год рождения)  
обучающегося

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения, класс)

в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием детей.

Дата

Подпись