



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2025

П-401

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

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областным законом от 15.11.2018 №120-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов 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», постановлением 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»,

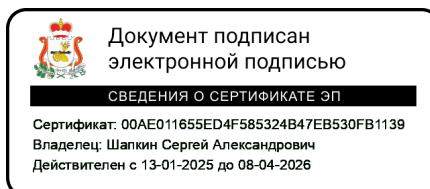
Администрация муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области – начальника отдела образования и молодежной политики Ю.Н. Климову.

Глава муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области

С.А. Шапкин



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области
от 07.04.2025 № П-401

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы (далее также – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги отделом образования и молодежной политики Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – Отдел), муниципальными образовательными учреждениями Хиславичского муниципального округа Смоленской области (далее также – 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 граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) отдельных категорий детей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), проживающих на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также - заявители), обратившиеся в Отдел и (или) образовательные учреждения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление).

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

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

- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья (имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии);
- дети, 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;
- дети – граждан, участников специальной военной операции.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением вправе обратиться представитель заявителя по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее также – представитель заявителя).

1.2.4. Отдых и оздоровление в каникулярное время в лагерях дневного пребывания детей обеспечивается за счет средств областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных областным законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период на осуществление государственных полномочий по обеспечению отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителя вправе обратиться:

- лично;
- по телефону (Отдела – (48140) 2-13-62/образовательного учреждения – (48140) 2-11-96);
- в письменном виде;
- по электронной почте (Отдела – hislobraz@yandex.ru/образовательного учреждения - hislavicisool@yandex.ru).

1.3.2. Актуальная информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, размещается на официальных сайтах, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», (далее также – Реестр) и «портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области (далее также – Региональный портал) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее также – «Единый портал»).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

1.3.4. 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» или Региональный портал (при наличии) заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

1.3.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Отдел и (или) образовательное учреждение.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном общении (место нахождение: Отдела 216620 Смоленская область, м.о. Хиславичский, пгт. Хиславичи, ул. Советская, д.23/образовательного учреждения 216620 Смоленская область, м.о. Хиславичский, пгт. Хиславичи, пер. Школьный, д.4);

- по телефону (48140) 2-13-62; (48140) 2-11-96.

- по электронной почте (адрес электронной почты: Отдела hislobraz@yandex.ru/образовательного учреждения - hislavicisool@yandex.ru).

Все консультации является бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела, образовательного учреждения с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами 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 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 должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- должностные лица 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 бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом и образовательными учреждениями.

Отдел обеспечивает и контролирует на территории Хиславичского муниципального округа Смоленской области деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Образовательные учреждения осуществляют и обеспечивают на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области предоставление муниципальной услуги.

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

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является принятие решения:

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

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

- через личный кабинет Единого портала, Регионального портала (при наличии);
- по электронной почте;
- лично при обращении в Отдел, образовательное учреждение. При обращении заявитель (представитель заявителя) предоставляет паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

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

2.4.1 Срок предоставления услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления услуги в Отделе или образовательном учреждении.

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №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 Российской Федерации 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»;
- приказ Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организации отдыха детей и их оздоровления»;
- приказ Минздрава России от 13.06.2018 №327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха»;
- областной закон от 15.11.2018 № 120-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов 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 и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично, почтовым отправлением, посредством Единого портала и (или) Регионального портала (при наличии).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) при личном обращении самостоятельно предоставляется заявление (согласно Приложению №1 Административного регламента) и документы в образовательное учреждение.

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

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, – для ребёнка, достигшего возраста 14 лет);
- 3) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 4) справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения ребёнка в образовательной организации;
- 5) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) ребёнка на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (представляется по собственной инициативе).
- 6) документ, подтверждающий принадлежность ребёнка к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента;
- 7) в случае подачи заявления представителем заявителя – документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

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

2) для ребёнка-инвалида – пенсионное удостоверение ребёнка-инвалида или справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме согласно приложению № 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 №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 ребёнка с ограниченными возможностями здоровья – справка медицинской организации о недостатках в физическом и (или) психическом развитии ребенка;

4) для ребенка, проживающего в семье, получающего государственное пособие на ребенка в Смоленской области, - справка органа социальной защиты населения, 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 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 ребёнка, оказавшегося в экстремальных условиях – документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, подтверждающий, что ребёнок относится к указанной категории;

6) для ребенка, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, – документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, подтверждающий, что ребенок относится к данной категории;

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

8) для ребёнка из семьи беженцев и вынужденных переселенцев – удостоверение беженца (вынужденного переселенца) одного из родителей (усыновителей) ребенка с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;

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

10) для ребенка из семьи участника специальной военной операции (далее также – СВО) – справка из военкомата о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес его места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;
- срок действия документов не истек.

2.6.7. 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).

2.6.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6.3 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.

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

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

- 1) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) ребёнка на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области;
- 2) справка о получении выплаты государственного пособия на ребенка;
- 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 органы или организации. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя: представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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 также - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

2.8.5. Предоставление документов в ненадлежащий орган.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- несоответствие ребёнка категории детей, указанной в пункте 1.2.2 подраздела 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- выявление в заявлении и (или) в представленных документах, недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путём их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале или Региональном портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- отсутствие мест в лагере дневного пребывания, организованном на базе образовательного учреждения.

2.9.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы возвращаются заявителю (представителю заявителя), теми способами, которыми они подавались, если не указано иное.

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

2.10.1. Для предоставления услуги не требуется получения иных услуг.

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

2.11.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.14.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (при наличии) регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

- оказанием должностными лицами организации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

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

2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

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

2.17. Особенности предоставления услуг в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**

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

- 1) приём и регистрация заявлений и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги в том числе в электронном виде;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления услуги.

**3.2. Приём и регистрация заявлений и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

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

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) или направление пакета документов почтовым отправлением в образовательное учреждение,
- поступление запроса в Отдел по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал.

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

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

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

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.3. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Региональный портал (при наличии) заявитель уведомляется о получении заявления и документов в день их подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале (при наличии).

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, либо отказ в приёме документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, не должен превышать 1 рабочего дня.

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги. В случае если заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 2.6.2 и 2.7.1 подраздела 2.6, 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 дней со дня представления заявления.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- 3) устанавливает наличие полномочий Отдела и (или) образовательного учреждения по рассмотрению обращения заявителя.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта нормативного правового акта Отдела и (или) образовательного учреждения о включении ребёнка в список детей (приказ) для зачисления в лагерь с дневным пребыванием детей, а в случае отказа – подписание должностным лицом Отдела и (или) образовательного учреждения уведомления об отказе в предоставлении услуги (согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту).

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 5 календарных дней.

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

3.5. Выдача результата предоставления услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления услуги (решения) является подписание нормативного правового акта Отделом и (или) образовательным учреждением о включении ребёнка в список детей, для зачисления в лагерь и поступление его специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Нормативный правовой акт Отдела и (или) образовательного учреждения о включении ребёнка в список детей, для зачисления в лагерь направляется уполномоченным специалистом в образовательное учреждение, в котором организуется лагерь. Решение об отказе в предоставлении услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

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

3.5.7. В случае выдачи решения об отказе в предоставлении услуги, документы возвращаются заявителю.

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

3.6.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям об услуге осуществляются путём размещения сведений об услуге в Реестре и Региональном портале (при наличии) с последующим размещением сведений в Едином портале.

3.6.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии) заявителю предоставляется доступ к сведениям об услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, размещение сведений об услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 №499-р/адм.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.2.1. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых, годовых планов работы Отдела) и внеплановыми.

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий в соответствии с графиком проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом Отдела.

4.2.4. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных инструкциях.

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела, образовательного учреждения (далее также - органы, предоставляющие муниципальную услугу) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»).

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменения требований нормативно правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

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

5.1.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.1.8. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

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

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области
от _____ № _____

Форма

заявления о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием

Заместителю Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области—начальнику отдела образования и молодежной политики

(Ф.И.О. (последнее при наличии)
родителя (иного законного представителя) ребенка)

(адрес проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей

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 полностью) в лагерь с дневным пребыванием детей на базе _____

(наименование образовательного учреждения)

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

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

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

К заявлению прилагаю:

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

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по
предоставлению услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время в лагерях дневного
пребывания, организованных на базе муниципальных
бюджетных образовательных учреждений,
реализующих образовательные программы»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Хиславичский
муниципальный округ» Смоленской области
от _____ № _____

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги**

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

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

Уведомляем Вас о том, что _____
(название образовательного учреждения)
не может предоставить Вам услугу по _____ в 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 по предоставлению услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области
от _____ № _____

Список

образовательных учреждений муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, на базе которых организуются лагеря с дневным пребыванием детей в каникулярное время

№ п/п	Наименование ОУ	Юридический адрес	Ф.И.О руководителя	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хиславичская средняя школа»	216620 Смоленская область. м.о. Хиславичский, пгт. Хиславичи, пер. Школьный, д.4	Мушкадинова Елена Юрьевна	8(48140) 2-21-07	hislavicisool@yandex.ru