



00

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.09.2016 № 422

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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области В.Н. Попкова.

Глава муниципального образования
«Краснинский муниципальный округ»
Смоленской области



М.В. Мищенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Краснинский муниципальный округ»
Смоленской области
от 23.03.2026 № 422

**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»**

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 образовательные программы», (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги отделом образования Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – уполномоченный орган), муниципальными образовательными учреждениями Краснинского муниципального округа Смоленской области (далее – образовательные учреждения) по оздоровлению детей (обучающихся) и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный), судебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела образования Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, родители (законные представители) (далее – заявители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории Смоленской области, обратившиеся в уполномоченный орган.

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

- 1) дети-сироты;
- 2) дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 3) дети-инвалиды;

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

1.2.3. Отдых и оздоровление в каникулярное время (летнее) в лагерях дневного пребывания детей, не указанных в пункте 1.2.2. настоящего регламента обеспечиваются с привлечением средств родительской платы, установленной в размере и порядке, определяемом органом местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
 - в отделе образования Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел образования);
 - непосредственно в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – образовательные учреждения).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты отдела образования:

Место нахождения отдела: Смоленская область, пгт. Красный, улица Кирова, дом 4.

Отдел осуществляет прием заявителей: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (48145) 4-15-77 (менеджер), (48145) 4-18-33 (специалисты отдела), (48145) 4-17-56 (начальник отдела).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://krasniy.admin-smolensk.ru>

Адрес электронной почты отдела образования в сети Интернет: obraz_krasn@admin-smolensk.ru

1.3.3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных учреждений представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (приложение № 4).

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы отдела образования и образовательных учреждений размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах;
- 2) на официальном сайте муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области в сети Интернет.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

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

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

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел образования.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела образования, образовательных организаций 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 отдела образования, образовательной организации, 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 образования, образовательной организации, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- должностные лица отдела образования, образовательной организации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» (далее – отдел образования), образовательными учреждениями.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел образования обеспечивает и контролирует на территории муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги. Образовательные учреждения обеспечивают предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление ребёнку (детям) заявителя места (мест) в лагере дневного пребывания, организованного на базе образовательной организации;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) уведомление о зачислении ребёнка (детей) в лагерь дневного пребывания (Приложение 3);
- 2) уведомления об отказе в зачислении ребёнка (детей) в лагерь дневного пребывания с указанием причины отказа (Приложение 2).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования лично.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги документ направляется почтовым отправлением, либо в электронном виде документ, направляется в личный кабинет заявителя посредством Единого портала.

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

2.4.1. Срок предоставления услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги – 7 рабочих дней с момента

регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления услуги в уполномоченном органе или образовательном учреждении.

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

2.4.3. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления услуги отсчитывается от даты их поступления в уполномоченный орган или образовательное учреждение (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

5) 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».

6) Уставом муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области;

7) настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о зачислении в лагерь дневного пребывания (Приложение 1);
- 2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка (для ребенка, не достигшего возраста 14 лет)

В случае выдачи свидетельства о рождении ребенка компетентным органом иностранного государства представляются указанное свидетельство и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (для ребенка, достигшего возраста 14 лет);

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

6) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) ребенка на территории Смоленской области;

7) справку из общеобразовательной организации, подтверждающую факт обучения ребенка в общеобразовательной организации;

8) документ, подтверждающий принадлежность ребенка к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.2.2. раздела 1.2. настоящего Регламента;

Документами, подтверждающими принадлежность ребенка к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.2.2. раздела 1.2. настоящего Регламента, являются:

- для ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, - копия акта органа опеки и попечительства о направлении ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей) в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью, на патронатное воспитание (представляется по собственной инициативе);

- для ребенка-инвалида - пенсионное удостоверение ребенка-инвалида или справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме согласно приложению № 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»;

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

- для ребенка, проживающего в малоимущей семье, - документ, подтверждающий назначение ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка, выданный Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области

- для ребенка, оказавшегося в экстремальных условиях, - документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования Смоленской области, подтверждающий, что ребенок относится к указанной категории

- для ребенка, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, - документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования Смоленской области, подтверждающий, что ребенок относится к данной категории, или справка с места прохождения военной службы родителя (законного представителя), призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, в войска национальной гвардии Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - мобилизованный гражданин), содержащая сведения об участии мобилизованного гражданина в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее - специальная военная операция), либо справка, содержащая сведения о том, что гражданин имеет право на реализацию (получение) мер правовой и социальной защиты (поддержки), установленных законодательством Российской Федерации для участников специальной военной операции (далее - справка о праве на меры правовой и социальной защиты), выданные воинской частью, территориальным органом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее - территориальный орган Росгвардии), военным комиссариатом, или справка об участии мобилизованного гражданина в специальной военной операции, выданная военным комиссариатом (для детей мобилизованных граждан; для детей мобилизованных граждан, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции (далее - погибшие (умершие) мобилизованные граждане), или справка, содержащая сведения о том, что родитель (законный представитель), пребывающий (пребывавший) в период проведения специальной военной операции в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее соответственно - доброволец, добровольческие формирования), принимает (принимал) участие в специальной военной операции, либо справка о праве на меры правовой и социальной защиты, выданные воинской частью либо военным комиссариатом (для детей добровольцев; для детей добровольцев, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции (далее - погибшие (умершие) добровольцы), или справка с места прохождения военной службы родителя (законного представителя), поступившего на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающего (принимавшего) участие в специальной военной операции (далее - гражданин, заключивший контракт), содержащая сведения об участии гражданина, заключившего контракт, в специальной военной операции, либо справка об участии в специальной военной операции, выданные военным комиссариатом, или справка о праве на меры правовой и социальной защиты, выданная воинской частью, территориальным органом Росгвардии либо военным комиссариатом (для детей граждан, заключивших контракт; для детей граждан, заключивших контракт, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции (далее - погибшие (умершие) граждане, заключившие контракт), или справка с места прохождения военной службы родителя (законного представителя), проходящего службу в войсках национальной гвардии

Российской Федерации, имеющего специальное звание полиции и принимающего (принимавшего) участие в специальной военной операции (далее - гражданин, имеющий звание полиции), содержащая сведения об участии гражданина, имеющего звание полиции, в специальной военной операции, либо справка об участии в специальной военной операции, выданные военным комиссариатом, или справка о праве на меры правовой и социальной защиты, выданная воинской частью, территориальным органом Росгвардии либо военным комиссариатом (для детей граждан, имеющих звание полиции; для детей граждан, имеющих звание полиции, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции (далее - погибшие (умершие) граждане, имеющие звание полиции), или удостоверение ветерана боевых действий, полученное родителем (законным представителем) в период проведения специальной военной операции (представляется по собственной инициативе), и контракт (иной документ) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, содержащий сведения о том, что родитель (законный представитель), заключивший контракт (имевший иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее - граждане, заключившие контракт с организацией), принимает участие в специальной военной операции (для детей граждан, заключившие контракт с организацией; для детей граждан, заключивших контракт с организацией, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции (далее - погибшие (умершие) граждане, заключившие контракт с организацией), или выданный соответствующим органом (организацией) документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) из числа сотрудников следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Смоленской области, военной прокуратуры Смоленского гарнизона, Центра специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Смоленской области, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Смоленской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Смоленской области, военного следственного отдела Следственного комитета Российской Федерации по Смоленскому гарнизону, военной комендатуры (гарнизона, 1 разряда) (г. Смоленск) (далее - сотрудник федеральных органов), направлялся (привлекался) указанными органами для выполнения служебных обязанностей и иных аналогичных функций на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей в период проведения специальной военной операции (для детей сотрудников федеральных органов);

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

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

- для ребенка - жертвы насилия - документ органов внутренних дел, подтверждающий, что в отношении ребенка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его жизни или здоровью;

- для ребенка с отклонениями в поведении - справка медицинской организации об

отклонениях в поведении ребенка и о направлении ребенка с отклонениями в поведении на оздоровление.

2.6.2. 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 государственной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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) ребенка на территории Смоленской области;

2) справка из общеобразовательной организации, подтверждающая факт обучения ребенка в общеобразовательной организации;

3) для ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, - копия акта органа опеки и попечительства о направлении ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей) в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью, на патронатное воспитание;

4) для ребенка-инвалида - пенсионное удостоверение ребенка-инвалида или справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме согласно приложению № 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 24.11.2010 г. № 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»;

5) для ребенка, проживающего в малоимущей семье, - документ, подтверждающий назначение ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка, выданный Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области;

6) для ребенка, оказавшегося в экстремальных условиях, - документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования Смоленской области, подтверждающий, что ребенок относится к указанной категории;

7) для ребенка, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, - документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования Смоленской области, подтверждающий, что ребенок относится к данной категории, или справка с места прохождения военной службы родителя (законного представителя), призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, в войска национальной гвардии Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - мобилизованный гражданин), содержащая сведения об участии мобилизованного гражданина в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее - специальная военная операция), либо справка, содержащая сведения о том, что гражданин имеет право на реализацию (получение) мер правовой и социальной защиты (поддержки), установленных законодательством Российской Федерации для участников специальной военной операции (далее - справка о праве на меры правовой и социальной защиты), выданные воинской частью, территориальным органом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее - территориальный орган Росгвардии), военным комиссариатом, или справка об участии мобилизованного гражданина в специальной военной операции, выданная военным комиссариатом (для детей мобилизованных граждан; для детей мобилизованных граждан, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции (далее - погибшие (умершие) мобилизованные граждане), или справка, содержащая сведения о том, что родитель (законный представитель), пребывающий (пребывавший) в период проведения специальной военной операции в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее соответственно - доброволец, добровольческие формирования), принимает (принимал) участие в специальной военной операции, либо справка о праве на меры правовой и социальной защиты, выданные воинской частью либо военным комиссариатом (для детей добровольцев; для детей добровольцев, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции (далее - погибшие (умершие) добровольцы), или справка с места прохождения военной службы родителя (законного представителя), поступившего на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающего (принимавшего) участие в специальной

военной операции (далее - гражданин, заключивший контракт), содержащая сведения об участии гражданина, заключившего контракт, в специальной военной операции, либо справка об участии в специальной военной операции, выданные военным комиссариатом, или справка о праве на меры правовой и социальной защиты, выданная воинской частью, территориальным органом Росгвардии либо военным комиссариатом (для детей граждан, заключивших контракт; для детей граждан, заключивших контракт, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции (далее - погибшие (умершие) граждане, заключившие контракт), или справка с места прохождения военной службы родителя (законного представителя), проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, имеющего специальное звание полиции и принимающего (принимавшего) участие в специальной военной операции (далее - гражданин, имеющий звание полиции), содержащая сведения об участии гражданина, имеющего звание полиции, в специальной военной операции, либо справка об участии в специальной военной операции, выданные военным комиссариатом, или справка о праве на меры правовой и социальной защиты, выданная воинской частью, территориальным органом Росгвардии либо военным комиссариатом (для детей граждан, имеющих звание полиции; для детей граждан, имеющих звание полиции, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции (далее - погибшие (умершие) граждане, имеющие звание полиции), или удостоверение ветерана боевых действий, полученное родителем (законным представителем) в период проведения специальной военной операции;

8) для ребенка - жертвы насилия - документ органов внутренних дел, подтверждающий, что в отношении ребенка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его жизни или здоровью.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.8.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.8.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.8.5. Неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

1) отсутствие мест в лагере дневного пребывания, организованном на базе образовательного учреждения;

2) несоответствие возраста ребёнка возрастному критерию, установленному для приёма в лагера дневного пребывания, организованного на базе образовательных учреждений, указанному в 1.2.1 настоящего Административного регламента;

3) выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений.

2.9.3. 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.

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

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области оборудуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.15.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.15.3. Центральный вход в здание Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.15.6. Места ожидания заявителей и предоставления муниципальной услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в сети Интернет, номера телефонов, электронной почты, графиков работы Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

2.15.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.15.8. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.9. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами учреждения, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Раздел 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления, экспертиза документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

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

- 1) личное обращение заявителя в отдел образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, на бумажном носителе;
- 2) заявление и документы, направленные заказным почтовым отправлением - на бумажном носителе;
- 3) направление в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием единого портала государственных услуг (далее ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю для приведения представленных документов в соответствие с требованиями, установленными подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в свободной форме, и передает его заявителю.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

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

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

3) регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- направляет заявителю Уведомление в течение одного рабочего дня на бумажном носителе или в электронной форме в личный кабинет на едином портале о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены уполномоченным органом по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - межведомственный запрос);

- передает запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее - ответственный исполнитель), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Рассмотрение документов, экспертиза документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем, является получение, должностным лицом, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. При получении запроса специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалист, осуществляет действия, установленные процедурой отказа в приеме документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выявление специалистом оснований для:

- 1) формирования и направления межведомственных запросов;
- 2) принятие решения о зачислении или об отказе, в зачислении.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 1 рабочий день.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является принятие решения о предоставлении ребёнку (детям) заявителя места (мест) в лагере дневного пребывания, организованном на базе образовательной организации либо отказ о зачислении ребёнка (детей) в лагерь дневного пребывания.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

3.5.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования. При личном обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

3.5.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью начальника отдела образования.

3.5.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью начальника отдела образования, и передаётся на Единый портал.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.7.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования, прикрепления и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.7.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

3.7.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

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

- производит действия в соответствии с подпунктом 3.7.1 настоящего административного регламента.

3.7.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1198).

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.8.3. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня его поступления.

3.8.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или)

ошибки вручается заявителю лично или уполномоченному лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность), или направляется заказным почтовым отправление с уведомлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области;

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2 Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами Администрации муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ» Смоленской области, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
- 10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского 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 гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области.

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

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги,
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях дневного
пребывания, организованных на базе
муниципальных бюджетных
образовательных учреждений,
реализующих образовательные
программы»

Начальнику отдела образования
Администрации муниципального
образования «Краснинский муниципальный
округ» Смоленской области

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

(адрес проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя) ребенка)
серия _____ № _____,
(документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного представителя) ребенка)

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

(наименование образовательной организации)

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

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

С правилами внутреннего распорядка и режимом работы лагеря дневного пребывания ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

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

« ____ » _____ 20__ года

Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставлению услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях дневного
пребывания, организованных на базе
муниципальных бюджетных
образовательных учреждений,
реализующих образовательные
программы»

(угловой штамп
отдела образования,
общеобразовательной организации)

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя и адрес места
жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что в получении государственной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время» Вам отказано в связи с тем, что

_____ (указать основания отказа в предоставлении услуги)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Дата «_____» _____ 20__ г.

Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время в лагерях дневного пребывания,
организованных на базе муниципальных
бюджетных образовательных учреждений,
реализующих образовательные
программы»

(угловой штамп
отдела по образованию,
общеобразовательной организаци

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя и адрес места
жительства)

**Уведомление
о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь
с дневным пребыванием**

Настоящим уведомляю, что Ваш ребенок

(Ф.И.О. ребенка)

Зачислен в лагерь дневного пребывания детей при

(наименование образовательной организации)

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение №4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях дневного
пребывания, организованных на базе
муниципальных бюджетных
образовательных учреждений,
реализующих образовательные
программы»

Учреждение	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения образовательной организации	Телефон рабочий (факс)	Адрес сайта, электронной почты
МБОУ Гусинская СШ	Юденков Игорь Юрьевич	216117 д.Гусино, ул.Советская, д.45, Краснинский район Смоленская область	2-60-46	https://sh-gusinskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ gusinoshkola@yandex.ru
МБОУ Краснинская СШ	Сысоенкова Ирина Ивановна	216100 пгт. Красный Смоленской области ул. Карла Маркса д.4а, Смоленской области	4-13-54	https://sh-krasninskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ krassnshckola@mail.ru
МБОУ Красновская школа имени Михаила Бабикова	Листопадова Мария Леонидовна	216125 д. Красная горка, ул. Школьная, д.12, Краснинский район Смоленская область	2-72-94	https://sh-krasnovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ moukrasnoe@mail.ru
МБОУ Краснооктябрьская школа	Сенкевич Любовь Николаевна	216102 д.Маньково ул. Моисеенкова д.1 Краснинский район Смоленская область	2-43-25	https://sh-krasnooktyabrskaya-mankovo-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ krasnookn@mail.ru
МБОУ Мерлинская школа	Горбачева Наталья Николаевна	216105 д.Мерлино, ул. Парковая, д.1, Каснинский район Смоленская область	2-41-37	https://merlinoshkola.gosuslugi.ru/ merlinoshkola@yandex.ru