



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 марта 2023 г. № 107

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», 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», 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», Уставом муниципального образования

«Глинковский район» Смоленской области,  
Администрация муниципального образования «Глинковский район»  
Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 30.06.2015 № 265 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (Л.А. Бетремеева).

Глава муниципального образования  
«Глинковский район» Смоленской области

М.З. Калмыков

Приложение к постановлению  
Администрации муниципального  
образования «Глинковский район»  
Смоленской области  
от 23 марта 2023 № 107

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

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» (далее – отдел по образованию).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной 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 отдел по образованию.

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 семьях, получающих государственное пособие на ребенка в Смоленской области;
- 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 государственной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в отделе по образованию:

- 1) при личном приёме заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в отделе образования;
- 5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
- 6) на официальном сайте отдела по образованию;
- 7) посредством размещения информации на информационных стендах отдела по образованию.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты отдела по образованию, размещается на официальном сайте муниципального образования «Глинковский район», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

1.3.3.1. Индивидуальное устное информирование осуществляют должностные лица отдела по образованию.

1.3.3.2. Должностное лицо отдела по образованию, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо отдела по образованию не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.3.5. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо отдела по образованию, предлагают заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

1.3.6. Должностное лицо отдела по образованию, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.3.7. На информационных стендах и на официальных сайтах отдела по образованию, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале размещается следующая информация:

- 1) порядок предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) требования к документам, представляемым для получения государственной услуги;
- 4) сведения о графике работы отдела по образованию;
- 5) сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов отдела по образованию, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- 6) основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) или решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом – отделом по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район», непосредственно – специалистом отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» (далее – специалист).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги отдел по образованию, формирует список детей, подлежащих обеспечению отдыхом и оздоровлением в каникулярное время (летнее) в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, (далее соответственно – список детей, лагеря дневного пребывания (Приложение 4), для обеспечения отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.3.2. Процедура предоставления государственной 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 государственной 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 государственной услуги заявитель обращается в отдел по образованию лично.

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

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Отдел по образованию в течение 5 календарных дней (6 рабочих дней в случае подачи заявления в электронном виде) со дня получения заявления и всех документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, рассматривает поступившие заявление и документы и принимает решение о предоставлении ребёнку (детям) заявителя места (мест) в лагере дневного пребывания, организованного на базе образовательной организации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во время школьных каникул.

2.4.3. Для включения в список детей заявитель обращается в срок до 30 мая текущего года в отдел по образованию по месту жительства (месту пребывания) ребёнка с заявлением о зачислении ребёнка в лагерь дневного пребывания.

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

2.5.1. Предоставление государственной 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».

б) Уставом муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области;

7) настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информации о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания (Приложение 1);

2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

5) справку из общеобразовательной организации, подтверждающую факт обучения ребёнка в общеобразовательной организации;

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

7) копия постановления Администрации муниципального образования «Глинковский район» о передаче ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, под опеку (попечительство), в приемную семью;

8) 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» (для ребёнка-инвалида);

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

10) документ органа системы профилактики безнадзорности и



правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования Смоленской области, подтверждающий, что ребёнок относится к указанной категории (для ребёнка, оказавшегося в экстремальных условиях);

11) документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования Смоленской области, подтверждающий, что ребёнок относится к данной категории (для ребёнка, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи);

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

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

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

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 толкования содержания.

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

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

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

2) сведения о государственной регистрации рождения детей гражданина (за исключением случаев, когда регистрация рождения детей произведена компетентными органами иностранного государства);

3) справка о получении выплаты государственного пособия на ребенка;

4) документ, подтверждающий, что в отношении ребёнка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его жизни или здоровью (для ребёнка - жертвы насилия).

2.7.2. При предоставлении государственной 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 и Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Глинковский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев;

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чём в письменном виде за подписью начальника отдела образования, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) документы предоставлены не в полном объёме;
- 3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается в случаях:

- 1) отсутствие мест в лагере дневного пребывания, организованном на базе образовательной организации;
- 2) несоответствие возраста ребёнка возрастному критерию, установленному для приёма в лагерь дневного пребывания, организованного на базе образовательных организаций, 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, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчёта размера такой платы**

2.12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в отделе по образованию составляет не более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в отделе по образованию, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.15.1. Заявителям государственной услуги предоставляются бланки и образцы заполнения заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, письменные принадлежности.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего приём, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, оборудованные места ожидания.

2.15.3. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приёма граждан, настоящий Административный регламент.

2.15.4. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

1) возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

2) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

3) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приёма заявителей с учётом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

5) допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

6) допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего её 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;

7) оказанием специалистами отдела по образованию, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению им государственной услуги наравне с другими заявителями.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) получение государственной услуги в электронной форме;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объёме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге;

3) минимальные количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

6) возможность получения государственной услуги в МФЦ.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ

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

2.17.3. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.17.4. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в отдел образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.17.5. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела по образованию в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.17.6. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.17.7. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

2.17.8. Допускается формирование электронного документа путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.17.9. Электронные документы должны обеспечивать;

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов документа;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.17.10. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата государственной услуги в МФЦ.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной 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 государственной услуги;
- 4) выдача результата предоставления государственной 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 государственной услуги, является:

- 1) личное обращение заявителя в отдел по образованию с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами, на бумажном носителе;
- 2) направление в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, посредством Единого портала в отдел по образованию.

3.2.2. Специалист отдела по образованию:

- 1) проверяет правильность заполнения документов;
- 2) проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленном пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламент;
- 3) регистрирует поступившие документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приёму документов.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по приёму



документов является:

- 1) определение комплектности и правильности заполнения документов;
- 2) выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;
- 3) формирование пакета документов.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

### **3.3. Рассмотрение заявления, экспертиза документов и оформление результата предоставления государственной услуг**

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 приёме документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 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 (очередь) или об отказе, о зачислении (постановку в очередь).

### **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 государственной 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 государственной 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 государственной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (решения) заявителю является принятие решения о предоставлении ребёнку (детям) заявителя места (мест) в лагере дневного пребывания, организованного 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 государственной 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 государственной услуги заявитель обращается в отдел по образованию. При личном обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

3.5.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью начальника отдела по образованию.

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

3.5.7. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

3.6.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения

электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.6.2. 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.

3.6.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимы для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на Единый портал 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 государственной услуги, направляются в отдел по образованию, посредством Единого портала.

3.6.4. Специалист отдела по образованию, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица отдела по образованию, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой отделом по образованию для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.6.4 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела по образованию, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал.

3.6.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, 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.

3.6.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.6.9. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом 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 12.12.2012 № 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 учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг с учётом 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».

3.6.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностного лица отдела образования, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, документах**

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в отдел по образованию, с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в отдел по образованию, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Отдел по образованию, при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.7.2, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3) Отдел по образованию, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.7.2.

## **Раздел 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 государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Начальник отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – начальник

отдела по образованию) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником отдела по образованию или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

#### **4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.2.1. Должностные лица отдела по образованию несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

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

4.3.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами отдела образования.

4.3.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

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

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

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,**

## **в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, отдела образования, предоставляющими государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области при предоставлении муниципальных (государственных) услуг», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц отдела по образованию размещается:

- 1) на информационных стендах отдела по образованию;
- 2) на официальном сайте муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ, о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушения срока предоставления государственной 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 государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

б) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не даётся в случаях, если:

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.



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 государственную услугу) отдел образования.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, отдел по образованию, (далее - орган, предоставляющий государственную услугу), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ 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 её регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, уполномоченный на её рассмотрение орган, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное  
время»

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

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

\_\_\_\_\_ (адрес проживания, контактный телефон)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

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

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

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

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

(угловой штамп  
отдела по образованию)

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 государственной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное  
время»

(угловой штамп  
отдела по образованию)

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 государственной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

**Список детей, подлежащих обеспечению отдыхом и оздоровлением в  
каникулярное время (летнее) в лагере дневного пребывания**
