

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Холм-Жирковский район»
Смоленской области
от 01.03.2019 № 128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного
пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных
организаций, реализующих образовательные программы начального общего,
основного общего, среднего общего образования, и организаций
дополнительного образования детей»

Раздел 1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и организаций дополнительного образования детей» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги отделом по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее – Отдел по образованию), муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее – образовательные организации по оздоровлению детей (обучающихся).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающиеся образовательных организаций на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

1.2.2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), дети которых обучаются в образовательных организациях муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом по образованию и муниципальными образовательными организациями.

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

- в устной форме лично в муниципальную образовательную организацию (приложение № 1 к Административному регламенту), в Отдел по образованию.

1.3.2. Место нахождения Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области: Российская Федерация, 215650, Смоленская область, п.г.т. Холм-Жирковский, ул. Нахимовская, д. 9, тел.: (48139) 2-22-67, факс: (48139) 2-14-81.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области в сети Интернет: <http://holm.admin-smolensk.ru>;

Адрес электронной почты Отдела по образованию: holm_otdel@mail.ru.

1.3.3. Режим работы Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области:

Понедельник:	9-00 – 18-00
Вторник:	9-00 – 18-00
Среда:	9-00 – 18-00
Четверг:	9-00 – 18-00
Пятница:	9-00 – 18-00
Перерыв:	13-00 – 14-00

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- на Интернет-сайте Администрации: <http://holm.admin-smolensk.ru>,
- в средствах массовой информации, в и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подачи документов.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном общении;
- по телефону (48139) 2-22-67;
- по электронной почте.

Все консультации является бесплатными.

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

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Отдела по образованию на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Отдела по образованию представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Отдела по образованию должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Отдела по образованию при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и организаций дополнительного образования детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Отдел по образованию и муниципальные образовательные организации. Отдел по образованию обеспечивает и контролирует на территории Холм-Жирковского района Смоленской области деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги. Образовательные организации осуществляют и обеспечивают на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области предоставление муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении обучающегося в лагерь с дневным пребыванием.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной поддержки инвалидов»;
- Федеральным законом от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка Российской Федерации»;

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося образовательного учреждения о приёме в лагерь с дневным пребыванием (приложение № 3 к Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

- отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием.

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

Отсутствует.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.1.2. Принятие решения руководителем образовательной организации о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Уведомление потребителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

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

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

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

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

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

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

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

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

3.4.2. Максимальный срок уведомления заявителя - 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Начальник отдела по образованию осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по образованию или уполномоченными им лицами контрольных

мероприятий соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

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

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий в соответствии с графиком их проведения, утвержденным начальником отдела по образованию.

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

4.2.5. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

5.1. Порядок подачи жалоб.

5.1.1. Жалоба подается в Отдел по образованию (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

5.1.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.1.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо

обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте

5.1.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2. Порядок рассмотрения жалоб.

5.2.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.1 настоящего Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

3) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

4) 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.».

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.6. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и организаций дополнительного образования детей»

Список образовательных организаций муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование ОО	Юридический адрес	Ф.И.О руководителя	Контактный телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Холмовская средняя школа» Холм-Жирковского района Смоленской области	215650, Смоленская область, пгт Холм-Жирковский, ул. Советская, д. 13а	Лопунова Ирина Борисовна	8(48139)2-22-68
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Игоревская средняя школа» Холм-Жирковского района Смоленской области	215645, Смоленская область, Холм-Жирковский район, ст. Игоревская, ул. Горького, д. 27	Максименкова Ирина Александровна	8(48139)2-61-62
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «средняя школа им. М. Горького» Холм-Жирковского района Смоленской области	215642, Смоленская область, Холм-Жирковский район, с. Боголюбково, ул. Гагарина, д. 18	Блюм Ольга Альбертовна	8(48139)2-43-73
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Агибаловская средняя школа»	215671, Смоленская область, Холм-Жирковский район, д. Агибалово, ул. Школьная, д.12	Кремнев Юрий Леонидович	8(48139)2-39-46
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Канютинская основная школа» Холм-Жирковского района Смоленской области	215640, Смоленская область, Холм-Жирковский район, ст. Канютино, ул. Школьная, д.18	Андрианова Елена Винальевна	8(48139)2-46-43
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нахимовская средняя школа» Холм-Жирковского района Смоленской области	215665, Смоленская область, Холм-Жирковский район, с. Нахимовское, пер. Михайловский, д. 2	Беляева Вера Викторовна	8(48139)2-35-42
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тупиковская средняя школа» Холм-Жирковского района Смоленской области	215675, Смоленская область, Холм-Жирковский район, пос. Владимирский Тупик, ул. Школьная, д.17	Киреева Ольга Ивановна	8(48139)2-30-30

8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стешинская основная школа» Холм-Жирковского района Смоленской области	215661, Смоленская область, Холм-Жирковский район, д. Стешино, ул. Центральная, д. 19	Анисимов Михаил Леонидович	8(48139)2-33-46
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большевская основная школа» Холм-Жирковского района Смоленской области	215656, Смоленская область, Холм-Жирковский район, д. Большеево. ул. Центральная, д.1	Ноздрачева Елена Григорьевна	8(48139)2-36-00
10.	Никитинская основная школа – филиал МБОУ «Тупиковская средняя школа» Холм-Жирковского района Смоленской области	215670, Смоленская область, Холм-Жирковский район, ст. Никитинка, ул. Советская, д. 21	Храмов Алексей Николаевич	8(48139)2-50-33
11.	Печатниковская средняя школа – филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тупиковская средняя школа» Холм-Жирковского района Смоленской области	215672, Смоленская область, Холм-Жирковский район, д. Печатники, ул. Школьная, д. 4	Скоблов Андрей Анатольевич	8(48139)2-32-47
12.	Пигулинская основная школа-филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стешинская основная школа» Холм-Жирковского района Смоленской области	215662, Смоленская область, Холм-Жирковский район, д. Пигулино, ул. Грибоедова, д. 97 «а»	Бочкина Галина Григорьевна	8(48139)2-37-36
13.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Холмовская детско-юношеская спортивная школа» Холм-Жирковского района Смоленской области	215650, Смоленская область, пгт Холм-Жирковский, пер. Парковый д. 2Б	Мартынова Надежда Николаевна	8(48139)2-14-62
14.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Холм-Жирковский районный Дом творчества детей и юношества» Холм-Жирковского района Смоленской области	215650, Смоленская область, пгт Холм-Жирковский пер. Парковый д.2А/1	Ананьева Жанна Николаевна	8(48139)2-19-85

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и организаций дополнительного образования детей»

БЛОК - СХЕМА

**последовательности предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и организаций дополнительного образования детей»**



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и организаций дополнительного образования детей»

Руководителю лагеря дневного пребывания,
организованного на базе

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя
полностью)

проживающего по адресу:

(указывается полный адрес)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

_____ в лагерь дневного пребывания, организованный на базе

(наименование образовательной организации)

в период _____ каникул с _____ по _____ 20__ г.

Я, как законный представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных.

Дата

Подпись