УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Духовщинский район»

Смоленской области

от «08\_» \_\_\_\_\_11\_\_\_ 2023 г. № 388\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**1. Общие положения**

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

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее также – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее – граждане), законные представители граждан, обратившиеся в Отдел образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее также – Отдел образования) в участвующие в предоставлении муниципальной услуги муниципальные бюджетные образовательные учреждения (далее – образовательные учреждения) либо в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Категории заявителей:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающие на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

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

- дети-сироты;

- дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети-инвалиды;

- дети с ограниченными возможностями здоровья (имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии);

- дети, проживающие в семьях, получающих государственное пособие на ребенка в Смоленской области;

- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети - жертвы насилия;

- дети с отклонениями в поведении;

- дети из семей граждан Российской Федерации, призванных в Смоленской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», дети из семей граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, дети из семей граждан Российской Федерации, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции, дети из семей граждан Российской Федерации, принимавших участие и погибших (умерших) в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей.

1.2.4. От имени заявителя с заявлением вправе обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее - представитель заявителя).

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Отдел образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, в образовательные учреждения или МФЦ по своему месту жительства (месту пребывания):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде;

- в электронном виде.

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

Место нахождения Отдела образования: Смоленская область, г. Духовщина, ул. Максима Горького, д. 23.

Почтовый адрес Отдела образования (для направления документов
и письменных обращений): ул. М. Горького, д. 23, г. Духовщина, Смоленская область, 216200.

Контактные телефоны Отдела образования: 8 (48166) 4-17-56, 4-15-03.

Сайт Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – Администрация, сеть «Интернет»): <http://duhov.admin-smolensk.ru/>.

Электронный адрес Отдела образования: duhobr@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Отдела образования:

с 09-00 до 18-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

среда и пятница: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-30.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных учреждениях Духовщинского района Смоленской области указаны в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

1.3.4. Место нахождения МФЦ: Смоленская обл., Духовщинский район, г. Духовщина, ул. Советская, д. 59.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): ул. Советская, д. 59, г. Духовщина, Смоленская область, 216200.

Контактные телефоны МФЦ: 8(48166) 4-13-55.

Сайт МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф/>.

Электронный адрес МФЦ: mfc\_duhovshina@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: с 9-00 до 18-00;

перерыв на обед: без перерыва.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Отделе образования;

- на сайте Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области: <http://duhov.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru)>;

- на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф/>;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.). Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.6. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления близких родственников ребенка (далее также – заявление) и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых
и принимаемых сотрудниками Отдела образования и работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Отделе образования, образовательных учреждениях Духовщинского района Смоленской области и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел образования либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и (или) Единый портал.

1.3.8. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Отдел образования или к работникам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону:8 (48166) 4-17-56, 4-13-55;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Отдела образования и работников МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками Отдела образования либо работниками МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону сотрудник Отдела образования либо работник МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (последнее – при наличии), 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 сотрудник Отдела образования либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- сотрудники Отдела образования либо работники МФЦ 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».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,
непосредственно предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также иных органов, участвующих в ее предоставлении**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет – Отдел образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, образовательные учреждения.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ
(в части приема заявлений о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания и документов) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. Отдел образования обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования, в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, для получения документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области, и документа, подтверждающего место жительства (место пребывания) ребенка совместно с заявителем на территории Смоленской области.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может взаимодействовать с нотариусом – в целях получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя).

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный решением Духовщинского районного Совета депутатов перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Отделом образования или образовательным учреждением решения:

- о включении ребёнка в список (приказ) для зачисления детей в лагерь дневного пребывания детей, организованный на базе образовательного учреждения (далее - лагерь);

- об отказе в зачислении ребёнка заявителя в лагерь дневного пребывания, оформляется в форме уведомления согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в форме, выбранной заявителем (представителем заявителя) в заявлении о зачислении в лагерь дневного пребывания: в очной или заочной форме, в бумажном или электронном виде.

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел образования, в образовательное учреждение или МФЦ лично. При обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде соответствующий результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела образования, руководителя образовательного учреждения либо МФЦ направляется заявителю посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным
и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе образования, в образовательных учреждениях или МФЦ.

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

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

2.4.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020, http://pravo.gov.ru, 06.10.2022);

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989), (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 1, ст. 3802, Российская газета, № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», (Собрание законодательства РФ, 28.06.1999, № 26, ст. 3177, Российская газета, № 121, 30.06.1999);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, № 186, 08.10.2003, Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (http://pravo.gov.ru, 30.12.2012, Российская газета, № 303, 31.12.2012, Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», (http://pravo.gov.ru, 21.12.2020);

- приказ Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организации отдыха детей и их оздоровления», (http://www.pravo.gov.ru, 02.08.2017, Российская газета, № 175, 09.08.2017);

- приказ Минздрава России от 13.06.2018 № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха», (http://www.pravo.gov.ru, 22.08.2018);

- 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», (Официальный вестник города Смоленска http://pravo-smolensk.ru, 06.03.2023);

- 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», (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 29.05.2019);

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Отдел образования или образовательное учреждение
до 30 мая текущего года заявление согласно приложению № 2 Административного регламента) и документы.

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

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

3) справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения ребёнка в образовательном учреждении;

4) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) ребёнка на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (представляется по собственной инициативе);

5) документ, подтверждающий принадлежность ребёнка к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

2.6.3. Документами, подтверждающими принадлежность ребёнка к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, являются:

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

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

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

4) для ребенка, проживающего в семье, получающей государственное пособие на ребенка в Смоленской области - справка из отдела Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области о получении одним из родителей (законных представителей) ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, ежемесячной выплаты на ребенка от 8 до 17 лет включительно (представляется по собственной инициативе). Если данный документ не представлен по собственной инициативе, уполномоченный орган в течение трёх рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа в соответствующий орган в порядке, установленном федеральным законодательством;

5) для ребёнка, оказавшегося в экстремальных условиях – документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних соответствующего муниципального образования Смоленской области, подтверждающий, что ребёнок относится к указанной категории;

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

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

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

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

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

11) справка из военного комиссариата призванных в Смоленской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», дети из семей граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, дети из семей граждан Российской Федерации, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции, дети из семей граждан Российской Федерации, принимавших участие и погибших (умерших) в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, сокращений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.6. Документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление о зачислении в лагерь дневного пребывания в каникулярное (летнее) время подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- заявление о зачислении в лагерь дневного пребывания в каникулярное (летнее) время представляется в виде файла;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению о зачислении в лагерь дневного пребывания в каникулярное (летнее) время, в том числе доверенности, направляются в виде файлов;

- качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- заявление о зачислении в лагерь дневного пребывания в каникулярное (летнее) время и прилагаемые к нему документы представляются посредством ЕПГУ или Регионального портала в виде файлов, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.6.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, изготавливает и заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично или в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательством для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) ребёнка на территории Смоленской области.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, полученные путём личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.3. При представлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя: представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 - 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) при представлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

4) представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за муниципальной услугой;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя

6) предоставление документов в ненадлежащий орган.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие ребенка категории детей, указанной в пункте 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

4) отсутствие свободных мест в лагере дневного пребывания.

2.9.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

**2.10.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.11.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной 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**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.13. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.13.1. Регистрация заявления, поданного непосредственно в Отдел образования, в образовательное учреждение или МФЦ, осуществляется в день обращения.

2.13.2. Прием, регистрация заявления и оценка представленных документов не должны занимать более 30 минут.

2.13.3. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.13.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов
в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала:

до 16:00 рабочего дня – регистрация осуществляется в день его подачи;

после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,
на которых размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения документов.

2.14.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием сотрудниками Отдела образования, образовательных учреждений, специалистами МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество обоснованных жалоб по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.16.3. Обеспечение возможности записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.4. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.16.7. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.8. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.16.10. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителя (представителя заявителя).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Отдел образования, в образовательное учреждение или МФЦ либо поступление заявления с приложенными к нему документами в Отдел образования посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.5 - 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

4) регистрирует поступление запроса и документов, представленных заявителем, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.1.3. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и (или) Регионального портала сотрудник Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность сведений о документах, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление.

3.1.4. Заявитель уведомляется о получении Отделом образования заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

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

3.1.7. Обязанности сотрудника ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.8. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.3. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

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

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

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение муниципальной услуги, на основании документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта нормативного правового акта Отдела образования или образовательного учреждения о включении ребенка в список детей (приказ) для зачисления в лагерь дневного пребывания детей, а в случае отказа – подписание начальником Отдела образования или руководителем образовательного учреждения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

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

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание нормативного правового акта начальником Отдела образования или руководителем образовательного учреждения о включении ребенка в список детей, для зачисления в лагерь и поступление его специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, либо направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе образования или в образовательном учреждении.

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

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.5.6. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме**

3.5.1. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных
и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»
и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

3.5.5. Начальник Отдела образования и специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**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 образования 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 образования или уполномоченными лицами проверок 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 проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

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

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

4.3.1. Должностные лица Отдела образования, муниципальные служащие, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков
и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Отдела образования, работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Отдела образования, работниками МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела образования подаются в вышестоящий орган (Администрация муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области). 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.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию информации в соответствующем разделе Реестра.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»от «\_08\_»\_\_\_\_\_\_11\_\_\_2023 г. № \_388\_\_\_ |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области основные образовательные программы начального, основного общего, среднего общего образования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование образовательного учреждения** | **Почтовый адрес**  | **Адрес электронной почты** | **Адрес сайта** | **Должность руководителя, контактный телефон** |
| 1 | 2 | 3 |  | 6 | 7 |
| 1. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Духовщинская СШ им. П.К. Козлова | 216200, Смоленская область, г. Духовщина, ул. Бугаева, д. 88 | dyhduh@mail.ru | http://duhschool.ru | Директор школы4-23-72 |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Озерненская СШ | 216239, Смоленская область, Духовщинский район, п. Озерный, ул. Строителей, д. 22 | ozduh@mail.ru | http://ozschool.edusite.ru | Директор школы5-22-56 |
| 3. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Пречистенская СШ | 216230, Смоленская область, Духовщинский район, с. Пречистое, ул. Школьная, д. 14 | prduh@mail.ru | http://precchschool.edusite.ru | Директор школы2-83-39 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»от «08\_\_» \_\_\_11\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_388\_\_**(Форма)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Должность руководителя и наименование Отдела образования или образовательного учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О. Фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачисление 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 полностью)

в лагерь дневного пребывания детей на базе \_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного учреждения)

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

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

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

К заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»от «\_08\_» \_\_\_11\_\_\_\_\_2023 г. № 388\_ |

 (**Форма)**

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название образовательного учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата подачи заявления)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Отдела образования (подпись) (расшифровка подписи)

или образовательного учреждения)