



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2023 № 458 адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», постановлениями Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 21.07.2022 № 2114-адм «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых на территории города Смоленска», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казенное учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Управлению по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, Перечень массовых социально значимых муниципальных услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат.

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

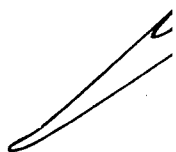
4.1. Внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
города Смоленска

от 02.03.2023 № 458-адм

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**Администрации города Смоленска**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска (далее - Администрация) в лице Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее - УОиМП) по обеспечению отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории города Смоленска, находящихся в каникулярное время (летнее) в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Смоленска, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования города Смоленска (далее - лагерь с дневным пребыванием, муниципальные учреждения).

Целью получения муниципальной услуги является направление обучающегося в лагерь с дневным пребыванием.

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА);

- личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю (представителю заявителя) получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

- ПГС - платформа государственных сервисов (далее – ПГС).

## 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) отдельных категорий детей, указанных в пункте 1.2.2 подраздела 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающие на территории города Смоленска (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию (УОиМП либо отдел регистрации документов Управления делами Администрации (далее – отдел регистрации документов) либо смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

1.2.2. Категории заявителей установлены 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».

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

- дети-сироты;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья (имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии);
- дети, проживающие в семьях, получающих государственное пособие на ребенка в Смоленской области;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети - жертвы насилия;
- дети с отклонениями в поведении.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением вправе обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в

порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее - представитель заявителя).

1.2.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты УОиМП или обратившись лично в УОиМП.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя (представители заявителя) обращаются в Администрацию или МФЦ в письменной форме, лично, посредством телефонной связи или в электронной форме.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УОиМП.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты УОиМП размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://www.smoladmin.ru>);

- на ЕПГУ (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru>).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://мфц67.рф>);

- на Едином и Региональном порталах.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном стенде, размещенном в УОиМП;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- на ЕПГУ и Региональном порталах.

1.3.5. 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;
- рекомендуемую форму заявления и образец ее заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами УОиМП, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители (представители заявителя) обращаются в УОиМП или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного запроса);
- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела молодежной политики, дополнительного образования и воспитательной работы УОиМП (далее – специалисты УОиМП) либо специалистами МФЦ.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УОиМП либо специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УОиМП либо специалистами МФЦ на основании письменного обращения заявителей, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалисты УОиМП либо специалисты МФЦ представляются, назвав фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют 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 специалисты УОиМП либо специалисты МФЦ должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует принять заявителю;

- специалисты УОиМП либо специалисты МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами УОиМП либо специалистами МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалисты УОиМП либо специалисты МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УОиМП.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел регистрации документов в части приема документов.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти.

2.2.5. УОиМП обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют с Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих место жительства ребенка на территории города Смоленска.

2.2.7. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);
- принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего раздела.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в УОиМП либо в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде решения, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты.

2.3.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в случае, если заявление подано посредством ЕПГУ.

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

1) заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ;
- по электронной почте;

2) заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ: 8 800 1007010 либо при личном обращении в Администрацию либо МФЦ. При обращении в Администрацию либо в МФЦ заявители (представители заявителя) предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в УОиМП.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсчитывается от даты их регистрации в ЕПГУ.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;



- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением 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»;
- областным законом от 15.11.2018 № 120-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Смоленской области, находящихся в каникулярное время (летнее) в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и муниципальных организаций дополнительного образования»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 27.05.2019 № 319 «Об утверждении Положения о порядке осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственных полномочий по обеспечению отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Смоленской области, находящихся в каникулярное время (летнее) в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и муниципальных организаций дополнительного образования»;
- постановлением Администрации города Смоленска от 21.05.2019 № 1262-адм «Об определении уполномоченного органа Администрации города Смоленска по обеспечению отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории города Смоленска, находящихся в каникулярное время (летнее) в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Смоленска, реализующих образовательные программы начального общего, основного

общего, среднего общего образования, и муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования города Смоленска»;

- распоряжением Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат»;

- Уставом города Смоленска;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию или МФЦ следующие документы:

1) заявление о постановке в очередь на зачисление ребенка в лагерь дневного пребывания (с момента установления постановлением Администрации Смоленской области стоимости набора продуктов питания для детей, проживающих на территории Смоленской области, находящихся в каникулярное время 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, в расчете на одного ребенка в день) до 30 мая текущего года (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) в случае обращения представителя заявителя – доверенность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

4) свидетельство о рождении ребенка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, - для ребенка, достигшего возраста 14 лет).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения об указанном документе заполняются в поле электронной формы на ЕПГУ;

5) справку из общеобразовательной организации, подтверждающую факт обучения ребенка в общеобразовательной организации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ данный документ прикрепляется в виде файла (скан-образа оригинала документа);

б) документ, подтверждающий принадлежность ребенка к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента:

а) для ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, - документ об определении несовершеннолетнего ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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

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

г) для ребенка, проживающего в семье, получающей государственное пособие на ребенка в Смоленской области, – справку органа социальной защиты населения, выданную по месту жительства на имя родителя (законного представителя) ребенка, которому производится выплата государственного пособия на ребенка;

д) для ребенка, оказавшегося в экстремальных условиях, – документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних города Смоленска, подтверждающий, что ребенок относится к указанной категории;

е) для ребенка, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, – документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних города Смоленска, подтверждающий, что ребенок относится к данной категории;

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

з) для ребенка из семьи беженцев и вынужденных переселенцев - удостоверение беженца (вынужденного переселенца) одного из родителей

(усыновителей) ребенка с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;

и) для ребенка - жертвы насилия – документ органов внутренних дел, подтверждающий, что в отношении ребенка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его жизни или здоровью (представляется по собственной инициативе);

к) для ребенка с отклонениями в поведении – справка медицинской организации об отклонениях в поведении ребенка и о направлении ребенка с отклонениями в поведении на оздоровление.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ данные документы прикрепляются в виде файла (скан-образ оригинала документа).

2.6.2. Документ, который заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе - документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) ребенка на территории города Смоленска.

Если данный документ не представлен по собственной инициативе, УОиМП в течение 3 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.

2.6.3. Заявление подается в одном экземпляре с описью прилагаемых к нему документов.

2.6.4. Документы (копии документов), представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- срок действия документов не истек;
- документы представлены в полном объеме.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- заявление подается в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие ребенка категориям детей, указанных в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

- отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием;

- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ.

2.8.3. Отсутствие у заявителя (представителя заявителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя).

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

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.10.3. Инвалиды пропускаются вне очереди.

### **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.11.2. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.11.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ либо Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в единой информационной системе.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оборудоваться местами для ожидания;
- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей

своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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 функции 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 специалистами Администрации и УОиМП, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления 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) получение муниципальной услуги в электронной форме;

- 5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ или УОиМП по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).



2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- 3) минимальное количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами и их продолжительность;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или с использованием средств телефонной связи.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.5. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

2.14.6. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала без необходимости подачи таких заявлений в иной форме.

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

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.9. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде используется простой вид электронной подписи 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».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

2) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

Описание административных процедур (действий) в электронной форме представлено в подразделе 3.4 настоящего раздела.

### **3.1. Прием и регистрация заявлений и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

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

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в УОиМП, в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе либо обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в отдел регистрации документов;

2) направление в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством ЕПГУ.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в УОиМП специалист УОиМП в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

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

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел регистрации документов специалист отдела регистрации документов проверяет правильность оформления заявления и вносит его в раздел «Очный прием» ПГС. Второй экземпляр (при наличии) с отметкой о приеме передается заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Администрацию.

3.1.4. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ специалист УОиМП:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление.

3.1.5. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении УОиМП заявления и документов в день их подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ.

3.1.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке, сверяет

представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), при предоставлении заявителем копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

3.1.7. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.6 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.9. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов в УОиМП.

3.1.10. Процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

## **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия**

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УОиМП принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документа, подтверждающего место жительства (место пребывания) ребенка на территории города Смоленска, специалист УОиМП в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления направляет запрос в территориальный

орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в порядке, установленном федеральным законодательством для зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием.

3.2.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе почтовым отправлением либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.6. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом УОиМП не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УОиМП регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня.

### **3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом УОиМП заявления и прилагаемых к нему документов, комплекта документов непосредственно от заявителя в УОиМП или из МФЦ, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах).

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист УОиМП устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УОиМП:

- 1) проверяет представленные сведения и документы;
- 2) направляет заявителю (представителю заявителя) в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления в УОиМП решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту:

- в личный кабинет в случае обращения через ЕПГУ;

- на электронную почту, указанную в заявлении.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 6 рабочих дней.

3.3.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) после осуществления сверки оригиналов документов.

3.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения УОиМП о предоставлении муниципальной услуги с последующей постановкой в очередь на получение муниципальной услуги на зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УОиМП, специалист МФЦ осуществляют подготовку и направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

3.3.8. Зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом муниципального учреждения.

#### **3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в УОиМП для подачи заявления;
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрация в УОиМП заявления;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами УОиМП.

3.4.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителю (представителю заявителя) к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге на ЕПГУ.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на ЕПГУ, заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого заявления является поступление в УОиМП соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение заявления в электронном виде;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- получение бессрочного доступа в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) заявлениям;
- прикрепление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе), в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в УОиМП заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов.

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления;
- 2) уведомление о постановке в очередь на зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов УОиМП с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), ЕПГУ.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в УОиМП (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

УОиМП обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом УОиМП допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.5.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

### **3.6. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме**

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронном виде осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)



Смоленской области» с последующим размещением сведений на ЕПГУ и Региональном портале.

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

3.6.3. С использованием ЕПГУ, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УОиМП.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.3. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в 3 года.

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

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

4.8. Муниципальные служащие и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) 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 заявления;
- 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 у заявителей документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

5.3. Жалоба подается 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) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Администрации города Смоленска по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»  
(форма)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация (УОиМП) \_\_\_\_\_ рассмотрела заявление  
гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

и приняла решение в соответствии с \_\_\_\_\_  
(указать нормативный правовой акт Российской Федерации или  
муниципальный правовой акт муниципального образования города  
Смоленска)

поставить в очередь на зачисление в лагерь дневного пребывания

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Номер, присвоенный заявлению, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо  
Администрации (УОиМП))

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Администрации города Смоленска по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»  
(форма)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
физического лица)

**Р Е Ш Е Н И Е**

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

Администрация (УОиМП) приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
1.	Отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента	Указать отсутствие конкретного документа
2.	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указать основания такого вывода
3.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода

1	2	3
4.	Выявление в заявлении и приложенных к нему документах (копиях документов) недостоверных сведений	Указать перечень недостоверных сведений
5.	Отзыв заявления по инициативе заявителя	
6.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента	Указать основания такого вывода
7.	Отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием	Отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием
8.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ	Указать несоответствие применительно к конкретному документу

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию (УОиМП) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения нарушений по указанным основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(уполномоченное должностное лицо Администрации (УОиМП))

---

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Администрации города Смоленска по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»  
(форма)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
физического лица)

**Р Е Ш Е Н И Е**

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

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
1.	Отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента	Указать отсутствие конкретного документа
2.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
3.	Выявление в заявлении и приложенных к нему документах (копиях документов) недостоверных сведений	Указать перечень недостоверных сведений

1	2	3
4.	Отзыв заявления по инициативе заявителя	
5.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента	Указать основания такого вывода
6.	Отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием	Отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием

Вы вправе повторно обратиться в Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения нарушений по указанным основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(уполномоченное должностное лицо  
Смоленского областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Многофункциональный  
центр по предоставлению  
государственных и муниципальных  
услуг населению»

---

(подпись, фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»  
(форма)

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

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о постановке в очередь на зачисление ребенка в лагерь дневного  
пребывания**

Я,

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

серия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка)

№ \_\_\_\_\_,

прошу поставить в очередь на зачисление моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения)  
в лагерь дневного пребывания \_\_\_\_\_ на  
базе \_\_\_\_\_.

(наименование образовательной организации)

Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных».

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

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

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)