****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.08.2023 г. № 367

п. Шумячи

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень«Обеспечение 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» |  |

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Смоленской области 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»,

Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Обеспечение 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».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, курирующего социальную сферу.

Глава муниципального

образования «Шумячский район»

Смоленской области А.Н. Васильев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области  от 21.08.2023г. №367 |
|  |  |

**Административный регламент**

**предоставлениягосударственной услуги,**

**переданной на муниципальный уровень,**

**«Обеспечение 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»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Обеспечение 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» (далее соответственно – административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги и устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги.

1.1.2. В целях настоящего административного регламента под обеспечением 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 понимается включение ребенка в список детей, подлежащих обеспечению отдыхом и оздоровлением в каникулярное время (летнее) в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и муниципальных организаций дополнительного образования (далее соответственно - список детей, лагеря дневного пребывания), для обеспечения отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем является родитель (иной законный представитель) ребенка из числа детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории Смоленской области,обратившиеся в орган, уполномоченный осуществлять государственные полномочия по обеспечению отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания (далеетакже соответственно - уполномоченный орган, заявитель).

Заявители вправе представить необходимые для получения услуги документы через своего представителя, обладающего соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством (далее также – заявитель, представитель заявителя).

1.2.2. 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.

**1.3. Требования к порядку информирования предоставления**

**государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявителиобращаются в уполномоченный орган:

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде;

- в электронном виде.

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

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Администрация) в сети Интернет (электронный адрес: <https://shumichi.admin-smolensk.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).

1.3.3. Информация об услуге размещается:

- на информационном стендеуполномоченного органа;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- на ЕПГУ и Региональном порталах.

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением услуги;

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

- сроки предоставления услуги;

- рекомендуемую форму заявления и образец ее заполнения;

- текст настоящего административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами уполномоченного органа в ходе предоставления услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в уполномоченный орган. Консультации по процедуре предоставления услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного запроса);

- в устной форме при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся специалистами уполномоченного органа.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами уполномоченного органа на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалисты уполномоченного органапредставляются, 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 уполномоченного органадолжны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует принять заявителю;

- специалисты уполномоченного органапри ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителяспециалистами уполномоченного органаосуществляется не более 10 минут.

Специалисты уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименованиегосударственной услуги**

2.1.1.Наименование услуги:«Обеспечение 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».

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

2.2.1.Услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного органа - Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

2.2.2.Уполномоченный орган обеспечивает предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.2.3. При предоставлении услуги уполномоченный орган в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления услуги, в том числе по поручению заявителя взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) ребенка на территории Смоленской области либо подтверждающих, что в отношении ребёнка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его жизни или здоровью, с Отделом социальной защиты населения в Рославльском районе в Шумячском районе Департамента Смоленской области по социальному развитию, с целью получения справки о выплате государственного пособия на ребёнка.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является принятие решения:

- о предоставлении услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

- об отказе в предоставлении услуги (по форме согласно [приложению№ 2](#P544) к настоящему административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего раздела.

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

При обращении за предоставлением услуги в уполномоченный орган результат предоставления услуги оформляется в виде решения, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты.

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

2.3.4. Способы получения заявителем результатов предоставления услуги:

1) заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги следующими способами:

- через личный кабинет на ЕГПУ;

- по электронной почте;

2) заявитель 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 уполномоченный орган. При обращении в уполномоченный орган заявитель предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

2.4.1.Уполномоченный органв течение 5 календарных дней рассматривает поступившие заявление и документы и принимает решение опредоставленииуслуги либо об отказев предоставлении услуги.

2.4.2.Срок предоставления услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в ЕПГУ либо с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.4.3.Для предоставления услуги заявитель обращается в срок до 30 мая текущего года в уполномоченный органпо месту жительства (месту пребывания) ребёнка с [заявлением](file:///C:\Users\User\Desktop\319_27.05.2019_Об%20утв.%20Положения.docx#P162) о предоставлении услуги.

2.4.2. Уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Приостановление предоставления услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующихотношения, возникающие в связи с предоставлениемгосударственной услуги,

с указанием их реквизитов

2.5.1.Предоставлениеуслуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=967A3D701ECA64ED6B252ED19500865219F74A487C353ADD6250AD7C01611351FEC3B475C64D0EB14C9A82DBk8C7N) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=967A3D701ECA64ED6B252ED19500865218FC48487A353ADD6250AD7C01611351FEC3B475C64D0EB14C9A82DBk8C7N) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=967A3D701ECA64ED6B252ED1950086521FF54A4A7B353ADD6250AD7C01611351FEC3B475C64D0EB14C9A82DBk8C7N)от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

6) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=967A3D701ECA64ED6B252ED19500865219F14F4D73353ADD6250AD7C01611351FEC3B475C64D0EB14C9A82DBk8C7N)Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

7) 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»;

8) 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».

9) постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 28.05.2019г. № 253«Об утверждении Положения об организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области»;

10) распоряжением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 27.05.2019г. № 168-р «Об определении уполномоченного органа по формированию списков детей, подлежащих обеспечению отдыхом и оздоровлением в каникулярное время (летнее) в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и муниципальных организаций дополнительного образования, для обеспечения отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания».

11) Уставом муниципального образования «Шумячскийрайон»Смоленской области;

12) настоящим административным регламентом.

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

2.6.1.Для получения услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания до 30 мая текущего года (по форме согласно приложению № 3 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 либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) в случае обращения представителя заявителя – доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

4) свидетельство о рождении ребёнка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, - для ребёнка, 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 ребёнка в общеобразовательной организации.

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

6) документ, подтверждающий принадлежность ребёнка к одной из категорий детей, указанных в [пункте](file:///C:\Users\User\Desktop\319_27.05.2019_Об%20утв.%20Положения.docx#P57) 1.2.2 настоящегоадминистративного регламента:

а) для ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, - копия постановления органа местного самоуправления о направлении ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей) в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью, на патронатное воспитание;

б) для ребенка-инвалида - пенсионное удостоверение ребенка-инвалида или [справка](consultantplus://offline/ref=967A3D701ECA64ED6B252ED1950086551CF442407C353ADD6250AD7C01611343FE9BB877C0530CB459CCD39DD17A139C70FCD9AD7327C3k7CBN), 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 в соответствии с областным [законом](consultantplus://offline/ref=36AA604C7F12BA94E22589A405F13905DFEF2B023427A80F0FB0B2B8982F30DB494414A010C54A605C0452F8C2FECACAXAmCM) «О государственном пособии на ребенка в Смоленской области».

д) для ребенка, оказавшегося в экстремальных условиях, - документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних муниципального образования Смоленской области, 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, 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-образа оригинала документа).

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

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

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

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

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

7) срок действия документов не истек;

8) документы представлены в полном объеме.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставлениягосударственнойуслуги, 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 предоставленияуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявительвправе представить по собственной инициативе, входят:

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

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

3) справка органа социальной защиты населения, выданная по месту жительства на имя родителя (законного представителя) ребёнка, которому производится выплата государственного пособия на ребёнка в соответствии с областным[законом](consultantplus://offline/ref=30D7D21BC771EBDCC67D51C2CC992EC7815257CD4229C4FCE26B7C0F62ED5D261455728D4AD5BE005BBA1338C321C48D1Fd4nAG) «О государственном пособии на ребёнка в Смоленской области» (для ребёнка, проживающего в семье, получающей государственное пособие на ребёнка в Смоленской области);

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

2.7.2. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлениемуслуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, 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](consultantplus://offline/ref=967A3D701ECA64ED6B252ED19500865218F54C4B7E353ADD6250AD7C01611343FE9BB877C0530FB459CCD39DD17A139C70FCD9AD7327C3k7CBN)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](consultantplus://offline/ref=967A3D701ECA64ED6B252ED19500865218F54C4B7E353ADD6250AD7C01611343FE9BBD74CB075FF0079580DF9A7714846CFCDEkBC0N) Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

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

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

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказав приёме документов, необходимых для предоставлениягосударственнойуслуги**

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

1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении государственнойуслуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие ребенка категориям детей, указанных в [пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1](#P53) настоящего административного регламента;

- выявление в заявлении и приложенных к нему документах 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.

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

2.9.4. Отказ от предоставления услуги не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

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

**участвующими в предоставлении государственнойуслуги**

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

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

**муниципальными правовыми актами**

2.11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платыза предоставление услуг, необходимых и обязательныхдля предоставления государственнойуслуги, включаяинформацию о методиках расчёта размера такой платы**

2.12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственнойуслуги, отсутствуют.

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

2.13.1. Максимальныйсрокожиданиявочередиприличной подаче заявления опредоставленииуслугииприполучениирезультатапредоставленияуслугивуполномоченном органесоставляет не более 15минут.

2.13.2. Инвалиды пропускаются вне очереди.

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

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

2.14.2. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном в [разделе 3](#P321) настоящего административного регламента.

2.14.3. 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.

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

Помещения, предназначенные для предоставления 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 услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление 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 услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется 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 услуга;

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

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, местам ожидания и приема заявителейс 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 услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется 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 уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими заявителями.

**2.16. Показатели доступности и качества государственнойуслуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

1)транспортная доступность мест предоставления услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляетсяуслуга;

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

4) получение услуги в электронной форме;

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

2.16.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления услуги;

2) своевременное, полное информирование обуслуге;

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

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

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

6) возможность получения услуги в МФЦ.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственнойуслуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственнойуслуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственнаяуслуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственнойуслуги вэлектронной форме**

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

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителем информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге, размещаемым на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

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

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

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

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

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

2.17.8. Обеспечение возможности для заявителя получения результата услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.17.9. При обращении за получением услуги в электронном виде используется простой вид электронной подписи в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=967A3D701ECA64ED6B252ED1950086521FF74A417D353ADD6250AD7C01611343FE9BB877C0530FB459CCD39DD17A139C70FCD9AD7327C3k7CBN) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении услуги:

1) приём и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в том числе в электронном виде;

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

3) рассмотрение заявления, экспертиза документов и оформление результата предоставления услуги;

4) выдача результата предоставления услуги заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявлений и документов заявителя, необходимых для предоставленияуслуги, в том числе в электронном виде**

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

1) личное обращение заявителяв уполномоченный органс заявлением о предоставлении услуги и прилагаемыми к нему документами, на бумажном носителе;

2) направление в электронной форме заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, посредством ЕПГУ в уполномоченный орган.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в уполномоченный орган специалист уполномоченногооргана в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

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

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

3) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений. Второй экземпляр (при наличии) с отметкой о приеме передается заявителю при личном обращении в уполномоченный орган.

3.2.3. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ специалист уполномоченного органа:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P171) настоящего административного регламента;

3) регистрирует заявление.

3.2.4. Заявитель уведомляется о получении уполномоченным органом заявления и документов в день их подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.2.5. 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 подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю, при предоставлении заявителем копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.Срок выполнения указанных административных действий не должен превышать 15 минут.

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

3.2.7. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.8. Процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, обеспечивает передачу комплекта документов заявителей в уполномоченный орган в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставленииуслуги.

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

3.3.3.В случае если заявителемпо собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления 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.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист уполномоченного органа регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении

государственной услуги

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

3.4.2. При предоставлении услуги специалист уполномоченного органа устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#P236) настоящего административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#P236) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа:

1) проверяет представленные сведения и документы;

2) направляет заявителю в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе[решение](#P507) о предоставлении услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту):

- в личный кабинет в случае обращения через ЕПГУ;

- на электронную почту, указанную в заявлении.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 5 рабочих дней.

3.4.5. Решение о предоставлении услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов.

3.4.6. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги с последующимвключением ребенка в список детей, подлежащих обеспечению отдыхом и оздоровлением в каникулярное время (летнее) в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и муниципальных организаций дополнительного образования(по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

3.4.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#P236) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ осуществляют подготовку и направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно [приложению№ 2](#P544), к настоящему административному регламенту) с указанием причин отказа.

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

**3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) вэлектроннойформе**

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация в уполномоченном органе заявления;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) получение результата предоставления услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги специалистами уполномоченного органа.

3.5.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителю к сведениям об услуге осуществляется путем размещения сведений об услуге на ЕПГУ.

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

С использованием ЕПГУ заявителю предоставляется доступ к сведениям об услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#P69) настоящего административного регламента.

3.5.3. При подаче заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на ЕПГУ, заявления, необходимого для предоставления услуги, фактом приема такого заявления является поступление в уполномоченный орган соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование заявления заявителем 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 каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления заявитель 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, 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 на ЕПГУ к ранее поданным заявителем заявлениям;

- прикрепление документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P180), [2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#P202) настоящего административного регламента (в случае представления документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), в электронной форме.

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

3.5.4. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления;

2) уведомление о включении ребенка в список детей, подлежащих обеспечению отдыхом и оздоровлением в каникулярное время (летнее) в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и муниципальных организаций дополнительного образования;

3) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.5.5. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов уполномоченного органа с использованием сети Интернет посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/), ЕПГУ.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления государственной услуги

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления 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 уполномоченного органа допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

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

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениеми исполнением ответственными должностными лицами положенийнастоящего административного регламента и иных нормативныхправовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решенийответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления услуги осуществляется начальником уполномоченного органа.

4.1.2. 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.

**4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащихАдминистрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.2.1. Должностные лицауполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановыхи внеплановых проверок полноты и качества предоставлениягосударственнойуслуги, в том числе порядок и формы контроляза полнотой и качеством предоставлениягосударственнойуслуги**

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

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

4.3.3.Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

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

4.3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии сфедеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 услуги;

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

4) отказа в приеме у заявителей документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 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 услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего 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 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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 услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих услугу, в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к административному регламенту предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Обеспечение 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» |

(форма)

|  |  |
| --- | --- |
| РЕШЕНИЕ  о предоставлении услуги  «Обеспечение 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»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области в лице Отдела по образованию рассмотрела заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  и приняла решение включить в список детей, подлежащих обеспечению отдыхом и оздоровлением в каникулярное время (летнее) в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и муниципальных организаций дополнительного образования ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы, год рождения ребенка)  Номер, присвоенный заявлению, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо Администрации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к административному регламенту предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Обеспечение 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» |

(форма)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) | |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в предоставлении услуги  «Обеспечение 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»  Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области в лице Отдела по образованию приняла решение об отказе во включении в список детей, подлежащих обеспечению отдыхом и оздоровлением в каникулярное время (летнее) в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и муниципальных организаций дополнительного образования ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы, год рождения ребенка)  по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать основания для отказа в соответствии с административным регламентом)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вы вправе повторно обратиться с заявление о предоставлении услуги после устранения нарушений по указанным основаниям для отказа в предоставлении 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 услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо Администрации)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к административному регламенту предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Обеспечение 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» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания, контактный телефон) | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка)  прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., дата рождения ребенка)  в лагерь дневного пребывания на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование муниципальной образовательной организации)  Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=967A3D701ECA64ED6B252ED19500865218FC48487A353ADD6250AD7C01611351FEC3B475C64D0EB14C9A82DBk8C7N) 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) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  к административному регламенту предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Обеспечение 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» |

**Список детей,**

**подлежащих обеспечению отдыхом и оздоровлением в каникулярное время (летнее) в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и муниципальных организаций дополнительного образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И. ребенка | Дата рождения | Дата подачи заявления | Адрес прописки (проживания) ребенка | Контактный телефон | Отметка о льготах | Наименование МБОУ (всоответствии с закрепленной территорией) | Отметка об устройстве  (или отказе) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |