

**администрация муниципального образования**

**«Холм-Жирковский район» смоленской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е (ПРОЕКТ)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы и в загородных лагерях, расположенных на территории Российской Федерации» |

Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы и в загородных лагерях, расположенных на территории Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 24.03.2015 №168 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 25.11.2015 № 611, от15.03.2016 № 100) следующее изменение:

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

- абзац 8 п. 2.5. считать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (Т.В. Муравьева).

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

Смоленской области **О.П. Макаров**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 24.03.2015 № 168 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 25.11.2015 № 611, от15.03. 2016 № 100) |

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальных услуг «Организация отдыха детей в каникулярное   время   в  лагерях дневного пребывания, организованных  на   базе   муниципальных бюджетных образовательных    учреждений, реализующих общеобразовательные программы и в загородных лагерях, расположенных на территории Российской Федерации» (далее - Административный регламент)**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет потребителей муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдел по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее - Отдел по образованию) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

1.2.2.От имени получателей муниципальной услуги выступают их родители (законные представители) (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом по образованию.

Место нахождения Отдела по образованию: 215650, Смоленская область, п.г.т. Холм-Жирковский, ул.Нахимовская, 9. Контактные телефоны: (48139) 2-22-67.

Режим работы Отдела по образованию:

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

Адрес Интернет-сайта Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области: http://holm.admin-smolensk.ru

Электронный адрес Отдела по образованию:holm\_otdel@mail.ru.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по образованию размещается:

- в табличном виде на информационном стенде Отдела по образованию;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее - Администрация) в сети - Интернет.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

- блок-схему (приложение № 2 к Административному регламенту).

1.3.4. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела по образованию:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме лично либо посредством почтовой или электронной связи.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела по образованию, ответственные за информирование по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалисты), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела по образованию, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - привлечь других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном или электронном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. При письменном обращении заявителя лично либо посредством почтовой или электронной связи информирование осуществляется в письменном виде или способом, указанном в заявлении.

1.3.7. Обязанности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное   время   в  лагерях дневного пребывания, организованных  на   базе   муниципальных бюджетных образовательных    учреждений, реализующих общеобразовательные программы и в загородных лагерях, расположенных на территории Российской Федерации»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Отдел по образованию в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не взаимодействует с иными органами и организациями.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с образовательным учреждением для получения справки с места учёбы ребёнка;

- с учреждением здравоохранения для получения медицинской справки о состоянии здоровья ребёнка.

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

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием на причины такого отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- сообщения о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием на причины такого отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел по образованию лично. При обращении в Отдел по образованию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Отдела по образованию.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Отдела по образованию, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Отдела по образованию, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - не более трёх рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе по образованию.

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

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Отдел по образованию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – не более одного рабочего дня.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Постановление от 03.03.2014 №137 «Об утверждении Порядка организации отдыха детей, проживающих на территории Холм-Жирковского района в загородных детских оздоровительных лагерях, расположенных на территории Смоленской области в каникулярное время»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

1) заявление о направлении ребенка в оздоровительный лагерь в письменной форме (далее - заявление);

2) свидетельство о рождении получателя муниципальной услуги;

3) справку из образовательного учреждения;

4) страховой медицинский полис обязательного страхования граждан (ребёнка).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Указанный перечень документов муниципальной услугой не предусмотрен.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.2. Заявитель не имеет права на предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугами:

- по получению справки с места учёбы ребёнка, выдаваемой образовательным учреждением;

- по получению справки о состоянии здоровья ребёнка, выдаваемой учреждением здравоохранения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Прием ведется в порядке живой очереди.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут, в случае, если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает документы у предыдущего заявителя.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут в случае, если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет документы предыдущего заявителя.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожиданиям, местам для заполнения запросов 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.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столом, письменными принадлежностями) и местом ожидания;

- информационной вывеской с указанием кабинета;

- средствами противопожарной защиты.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оборудованием входов в объекты (здания, помещения) в которых предоставляются муниципальные услуги, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказанием помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел по образованию либо поступление запроса в Отдел по образованию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) по запросу заявителя сообщает номер и дату регистрации запроса.

Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются с учетом требований делопроизводства в течение рабочего дня в день их поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом, в обязанности которого входит принятие документов, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

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

3.2.2. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является:

3.2.2.1. Передача зарегистрированного заявления начальнику отдела по образованию для рассмотрения и резолюции.

3.2.2.2. Ознакомившись с заявлением, начальник отдела по образованию дает письменное поручение специалисту для дальнейшего рассмотрения и подготовки проекта ответа (решения).

При получении обращения от заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) устанавливает наличие полномочий Отдела по образованию по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела по образованию, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, административной процедуры является подписание начальником отдела по образованию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

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

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи предоставления муниципальной услуги (решения) является решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляется заявителю почтовым направлением либо вручается лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе по образованию.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

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

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность специалистов, муниципальных служащих Отдела по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, муниципальные служащие Отдела по образованию несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов, муниципальных служащих Отдела по образованию закрепляется в их должностных инструкциях.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Порядок подачи жалоб.

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

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

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте

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

5.2. Порядок рассмотрения жалоб.

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

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

5.2.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](consultantplus://offline/ref=21F6A9B3F19DE3A37159F14C183929DB7E713043D4CF1AFB136ED6A4483426501790289DEC4D2522HFuCS) 5.2.1 настоящего Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 24.03.2015г. № 168 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 25.11.2015 № 611, от15.03. 2016 № 100) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику отдела по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зарегистрированного(ой) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  работающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.дом.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сот.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  раб.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающего по

(Ф.И.О., дата рождения)

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обучающемуся в \_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

предоставить место в оздоровительном лагере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_\_\_ (или смены).

О принятом решении прошу уведомить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устно, письменно, по телефону, по электронной почте)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги;

2. Справка МОУ

3. Копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан (получателя муниципальной услуги).

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

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 24.03.2015 г. № 168 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 25.11.2015 № 611, от15.03. 2016 № 100) |

Схема

Подача заявления с предоставлением необходимых документов

руководителю МОУ, МУ «ДОЛ»

Рассмотрение документов получателей муниципальной услуги

Принятие решения

О предоставлении муниципальной услуги Отказ в предоставлении муниципальной

услуги

Уведомление заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, предложения об их устранении

Ребенок включается в список детей на посещение лагеря, оформляется путёвка в лагерь - о чём уведомляется заявитель

Устранение выявленных недостатков и препятствий для получения муниципальной услуги

Непосредственное предоставление муниципальной услуги