



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2025 № 566

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, и организаций дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, и организаций дополнительного образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 14.07.2016 № 484 «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы, и учреждений дополнительного образования»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 06.12.2017 № 945 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений,

реализующих общеобразовательные программы, и учреждений дополнительного образования»;

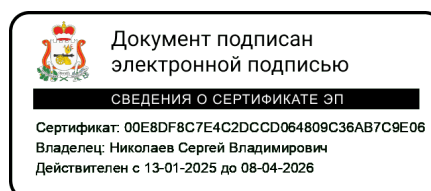
- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 14.12.2018 №756 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы, и учреждений дополнительного образования».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Поречанка».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области Крапивину Т.Н.

Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

С.В. Николаев



УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ»
Смоленской области
от 30.05.2025 № 566

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным
пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных
организаций, реализующих общеобразовательные программы,
и организаций дополнительного образования»**

1. Общие положения

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

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, и организаций дополнительного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления Администрацией муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, и организаций дополнительного образования», регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, и организаций дополнительного образования (далее – образовательные организации), отдела по образованию Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее - отдел по образованию), осуществляемых по запросу физических лиц - родителей (законных представителей) детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно (далее - заявители) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе образовательных организаций (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с

Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), граждане Российской Федерации, дети которых обучаются в образовательных организациях муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Первоочередное право на отдых 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;
- дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;
- дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в

специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Текст Административного регламента с приложениями и информация о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела по образованию и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1, к Административному регламенту и размещаются:

- а) на сайте Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в сети Интернет <http://admin.smolensk.ru/~demidov>;
- б) в средствах массовой информации: в газете «Поречанка».

1.3.2. Размещаемая информация содержит также:

- а) список образовательных организаций муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение № 1);
- б) заявление для предоставления муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2);
- в) блок-схему (Приложение № 3);
- г) режим работы Отдела по образованию по приему граждан (Приложение № 4);
- д) согласие на обработку персональных данных (по форме согласно Приложению № 5).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, и организаций дополнительного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. Уполномоченным структурным подразделением Администрации по предоставлению муниципальной услуги является Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.3. Образовательные организации осуществляют предоставление муниципальной услуги отдых детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием на основании Положения образовательной организации об оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие образовательной организацией решения:

- а) о предоставлении места в лагерях с дневным пребыванием;
- б) об отказе в предоставлении места в лагерях с дневным пребыванием.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю в устной форме.

2.4. Общий срок предоставления информации о муниципальной услуге

2.4.1. Информация о муниципальной услуге при письменном обращении предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не превышает 15 мин.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующий документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 1П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, проходящих процедуру получения паспорта);

б) заявление о приеме в лагерь с дневным пребыванием при образовательной организации учащегося образовательной организации (по форме согласно Приложению № 4);

в) свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;

г) документ, подтверждающий принадлежность ребенка к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента (для детей, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента).

д) согласие на обработку персональных данных (по форме согласно Приложению № 5).

2.5.2. Документами, подтверждающими принадлежность ребенка к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента, являются:

1) для ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, - копия распоряжения администрации муниципального образования Смоленской области 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;

2) для ребенка-инвалида - пенсионное удостоверение ребенка-инвалида или справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме согласно приложению N 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 1031н "О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления";

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

4) для ребенка, проживающего в семье, получающей государственное пособие на ребенка в Смоленской области, - справка органа социальной защиты населения, выданная по месту жительства на имя родителя (законного представителя) ребенка, которому производится выплата государственного пособия на ребенка в соответствии с областным законом "О государственном пособии на ребенка в Смоленской области" (представляется по собственной инициативе). Если данный документ не представлен по собственной инициативе, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа в соответствующий орган социальной защиты населения в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

6) 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 соответствующего муниципального образования Смоленской области, подтверждающий, что ребенок относится к данной категории;

7) 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;

8) 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;

9) 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). Если данный документ не представлен по собственной инициативе, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

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

а) текст заявления написан разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.5.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника документа.

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

2.5.6. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- 1) при отсутствии мест в оздоровительном лагере образовательной организации;
- 2) при несоответствии возраста ребенка;
- 3) при отсутствии необходимых документов.

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

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Сроки регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, 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

2.12.1. Прием заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в образовательной организации.

2.12.2. Место заполнения документов оборудовано стулом, столом и обеспечено бланками заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Консультирование заявителей осуществляется в образовательной организации.

2.12.4. Руководителем структурного подразделения Администрации (организации), предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов структурного подразделения Администрации (организации), при необходимости, инвалиду при входе в объект и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию (организацию), с помощью персонала Администрации (организации);
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов структурного подразделения, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации (организации);
- проведение инструктажа специалистов структурного подразделения, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание специалистами структурного подразделения инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее

предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание специалистами структурного подразделения Администрации (организации) необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в образовательной организации.

2.13.2. Возможность получения заявителем муниципальной услуги в образовательной организации.

2.13.3. Соблюдение стандарта 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) прием и регистрация документов заявителя;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в образовательную организацию, в которой обучается ребенок.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов:

а) сверяет представленные оригиналы и копии документов;

б) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным документам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества.

3.1.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов.

3.1.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильного его заполнения, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно от руки бланк заявления (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.7. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей».

3.1.8. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом принятых документов.

3.1.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

3.1.10. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях
с дневным пребыванием,
организованных на базе муниципальных
образовательных организаций,
реализующих общеобразовательные
программы, и организаций
дополнительного образования»

СПИСОК
образовательных организаций муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области
предоставляющих муниципальную услугу

Наименование организации	Почтовый адрес	E-mail	Должность, контактные телефоны
Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216240 Российская федерация, Смоленская область, г.Демидов, пл. Советская, д.7	demobr@admin.smolensk.sml demobr@admin.smolensk.ru	Начальник Отдела по образованию 4-17-56 Специалист 1 категории 4-14-46
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 г. Демидова Смоленской области	216240 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, г. Демидов, ул.Вакарина, д.10	dem.shkola@mail.ru	Директор 4-13-35
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 2 г. Демидова Смоленской области	216240 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, г.Демидов, ул.Октябрьская, д.9	adm.sk2dem@gmail.com	Директор 4-23-80
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пржевальская средняя школа Муниципального образования	216270 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, п.Пржевальское, ул.Советская, д.3	prgscool@sci.smolensk.ru	Директор 2-62-64

«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Заборьевская средняя школа Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216252 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, д.Заборье, пер.Школьный д.4	Zaborje_shkola @mail.ru	Директор 2-33-11
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубровская средняя школа Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216261 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, д.Дубровка, ул.Школьная, д. 4		Директор 2-43-17
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Холмовская № 1 основная школа Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216255 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, д. Центральная Усадьба, ул. Дорожная, д. 13	holmovskaya1os h@mail.ru	Директор 2-46-52
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бородинская основная школа Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216260 Смоленская область. муниципальный округ Демидовский, д.Борода, ул. Школьная д.2		Директор 2-36-23
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхне- Моховичская основная школа Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216265 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, д. Верхние Моховичи, ул.Школьная, д1	sk_mohovichi@ rambler.ru	Директор 2-47-10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Михайловская	216244 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский,	mihscool@ mail.ru	Директор

основная школа Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	д.Михайловское, ул.Центральная, д. 33		2-49-60
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шаповская основная школа Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216245 Смоленская область. муниципальный округ Демидовский, д. Шапы, ул. Боровая, д.15	schkola_sp@ rambler.ru	Директор 2-45-10
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Демидовский дом детского творчества» Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216240 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, г. Демидов ул. Вакарина, д.10	ddt- 1977@mail.ru	Директор 4-14-61
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пржевальский дом детского творчества» Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216270 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, п.Пржевальское, ул.Советская, д.3	urok45min@yand ex.ru	Директор 2-64-38

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях
с дневным пребыванием,
организованных на базе муниципальных
образовательных организаций,
реализующих общеобразовательные
программы, и организаций
дополнительного образования»

Форма

(Ф.И.О. директора)

(наименование организации)

(Ф.И.О. родителя)

(адрес, регистрация)

(паспортные данные родителя
(законного представителя) ребенка)

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

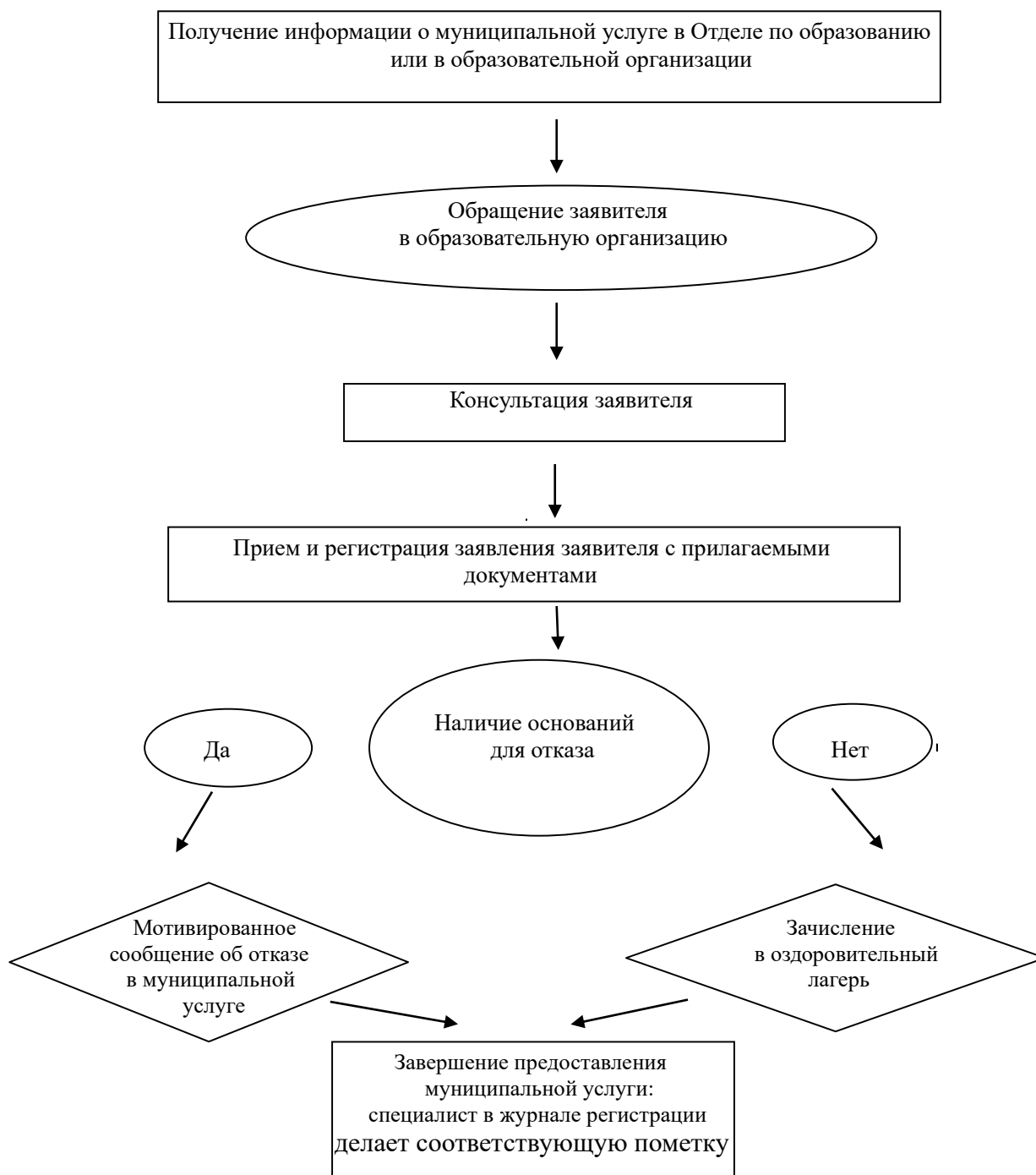
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием в
период _____ каникул с _____ по _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях
с дневным пребыванием,
организованных на базе муниципальных
образовательных организаций,
реализующих общеобразовательные
программы, и организаций
дополнительного образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях
с дневным пребыванием,
организованных на базе муниципальных
образовательных организаций,
реализующих общеобразовательные
программы, и организаций
дополнительного образования»

Прием граждан
в Отделе по образованию Администрации муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

№ п/п	Должность	Время приема	Телефон
1	Начальник Отдела по образованию	Понедельник 8.00 — 13.00	4-17-56
2	специалист 1 категории	Четверг 8.00 — 13.00	4-14-46

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях
с дневным пребыванием,
организованных на базе муниципальных
образовательных организаций,
реализующих общеобразовательные
программы, и организаций
дополнительного образования»

Форма

Начальнику отдела по образованию
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

(ФИО)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____, выдан _____

(серия, номер, когда и кем выдан) (в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого
осуществляется опека или попечительство)

проживаю по адресу: _____
(адрес местожительства)

являясь законным представителем моего несовершеннолетнего ребенка _____

(ФИО ребенка)

зарегистрированного по адресу _____

даю согласие на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, т.е. совершение следующих действий: сбор, хранение, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, право на передачу такой информации третьим лицам, а также осуществление иных действий с моими персональными данными, предусмотренных законодательством РФ.

Персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, серию и номер документа, удостоверяющего личность, гражданство, место обучения, класс, место жительства, контактный телефон.

Согласие действует 1 год или прекращается по письменному заявлению, содержание которого определяется частью 3 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

_____ / _____ /
(расшифровка)



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, и организаций дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, и организаций дополнительного образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 14.07.2016 № 484 «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы, и учреждений дополнительного образования»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 06.12.2017 № 945 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений,

реализующих общеобразовательные программы, и учреждений дополнительного образования»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 14.12.2018 №756 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы, и учреждений дополнительного образования».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Поречанка».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области Крапивину Т.Н.

Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

С.В. Николаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным
пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных
организаций, реализующих общеобразовательные программы,
и организаций дополнительного образования»**

1. Общие положения

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

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, и организаций дополнительного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления Администрацией муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, и организаций дополнительного образования», регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, и организаций дополнительного образования (далее – образовательные организации), отдела по образованию Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее - отдел по образованию), осуществляемых по запросу физических лиц - родителей (законных представителей) детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно (далее - заявители) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе образовательных организаций (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с

Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), граждане Российской Федерации, дети которых обучаются в образовательных организациях муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Первоочередное право на отдых 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;
- дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;
- дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в

специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Текст Административного регламента с приложениями и информация о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела по образованию и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1, к Административному регламенту и размещаются:

- а) на сайте Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в сети Интернет <http://admin.smolensk.ru/~demidov>;
- б) в средствах массовой информации: в газете «Поречанка».

1.3.2. Размещаемая информация содержит также:

- а) список образовательных организаций муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение № 1);
- б) заявление для предоставления муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2);
- в) блок-схему (Приложение № 3);
- г) режим работы Отдела по образованию по приему граждан (Приложение № 4);
- д) согласие на обработку персональных данных (по форме согласно Приложению № 5).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, и организаций дополнительного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. Уполномоченным структурным подразделением Администрации по предоставлению муниципальной услуги является Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.3. Образовательные организации осуществляют предоставление муниципальной услуги отдых детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием на основании Положения образовательной организации об оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие образовательной организацией решения:

- а) о предоставлении места в лагерях с дневным пребыванием;
- б) об отказе в предоставлении места в лагерях с дневным пребыванием.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю в устной форме.

2.4. Общий срок предоставления информации о муниципальной услуге

2.4.1. Информация о муниципальной услуге при письменном обращении предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не превышает 15 мин.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующий документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 1П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, проходящих процедуру получения паспорта);

б) заявление о приеме в лагерь с дневным пребыванием при образовательной организации учащегося образовательной организации (по форме согласно Приложению № 4);

в) свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;

г) документ, подтверждающий принадлежность ребенка к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента (для детей, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента).

д) согласие на обработку персональных данных (по форме согласно Приложению № 5).

2.5.2. Документами, подтверждающими принадлежность ребенка к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента, являются:

1) для ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, - копия распоряжения администрации муниципального образования Смоленской области 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;

2) для ребенка-инвалида - пенсионное удостоверение ребенка-инвалида или справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме согласно приложению N 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 1031н "О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления";

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

4) для ребенка, проживающего в семье, получающей государственное пособие на ребенка в Смоленской области, - справка органа социальной защиты населения, выданная по месту жительства на имя родителя (законного представителя) ребенка, которому производится выплата государственного пособия на ребенка в соответствии с областным законом "О государственном пособии на ребенка в Смоленской области" (представляется по собственной инициативе). Если данный документ не представлен по собственной инициативе, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа в соответствующий орган социальной защиты населения в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

6) 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 соответствующего муниципального образования Смоленской области, подтверждающий, что ребенок относится к данной категории;

7) 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;

8) 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;

9) 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). Если данный документ не представлен по собственной инициативе, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

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

а) текст заявления написан разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.5.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника документа.

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

2.5.6. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- 1) при отсутствии мест в оздоровительном лагере образовательной организации;
- 2) при несоответствии возраста ребенка;
- 3) при отсутствии необходимых документов.

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

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Сроки регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, 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

2.12.1. Прием заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в образовательной организации.

2.12.2. Место заполнения документов оборудовано стулом, столом и обеспечено бланками заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Консультирование заявителей осуществляется в образовательной организации.

2.12.4. Руководителем структурного подразделения Администрации (организации), предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов структурного подразделения Администрации (организации), при необходимости, инвалиду при входе в объект и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию (организацию), с помощью персонала Администрации (организации);
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов структурного подразделения, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации (организации);
- проведение инструктажа специалистов структурного подразделения, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание специалистами структурного подразделения инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее

предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание специалистами структурного подразделения Администрации (организации) необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в образовательной организации.

2.13.2. Возможность получения заявителем муниципальной услуги в образовательной организации.

2.13.3. Соблюдение стандарта 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) прием и регистрация документов заявителя;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в образовательную организацию, в которой обучается ребенок.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов:

а) сверяет представленные оригиналы и копии документов;

б) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным документам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества.

3.1.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов.

3.1.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильного его заполнения, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно от руки бланк заявления (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.7. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей».

3.1.8. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом принятых документов.

3.1.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

3.1.10. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях
с дневным пребыванием,
организованных на базе муниципальных
образовательных организаций,
реализующих общеобразовательные
программы, и организаций
дополнительного образования»

СПИСОК
образовательных организаций муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области
предоставляющих муниципальную услугу

Наименование организации	Почтовый адрес	E-mail	Должность, контактные телефоны
Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216240 Российская федерация, Смоленская область, г.Демидов, пл. Советская, д.7	demobr@admin.smolensk.sml demobr@admin.smolensk.ru	Начальник Отдела по образованию 4-17-56 Специалист 1 категории 4-14-46
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 г. Демидова Смоленской области	216240 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, г. Демидов, ул.Вакарина, д.10	dem.shkola@mail.ru	Директор 4-13-35
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 2 г. Демидова Смоленской области	216240 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, г.Демидов, ул.Октябрьская, д.9	adm.sk2dem@gmail.com	Директор 4-23-80
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пржевальская средняя школа Муниципального образования	216270 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, п.Пржевальское, ул.Советская, д.3	prgscool@sci.smolensk.ru	Директор 2-62-64

«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Заборьевская средняя школа Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216252 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, д.Заборье, пер.Школьный д.4	Zaborje_shkola @mail.ru	Директор 2-33-11
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубровская средняя школа Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216261 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, д.Дубровка, ул.Школьная, д. 4		Директор 2-43-17
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Холмовская № 1 основная школа Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216255 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, д. Центральная Усадьба, ул. Дорожная, д. 13	holmovskaya1os h@mail.ru	Директор 2-46-52
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бородинская основная школа Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216260 Смоленская область. муниципальный округ Демидовский, д.Борода, ул. Школьная д.2		Директор 2-36-23
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхне- Моховичская основная школа Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216265 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, д. Верхние Моховичи, ул.Школьная, д1	sk_mohovichi@ rambler.ru	Директор 2-47-10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Михайловская	216244 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский,	mihscool@ mail.ru	Директор

основная школа Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	д.Михайловское, ул.Центральная, д. 33		2-49-60
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шаповская основная школа Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216245 Смоленская область. муниципальный округ Демидовский, д. Шапы, ул. Боровая, д.15	schkola_sp@ rambler.ru	Директор 2-45-10
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Демидовский дом детского творчества» Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216240 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, г. Демидов ул. Вакарина, д.10	ddt- 1977@mail.ru	Директор 4-14-61
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пржевальский дом детского творчества» Муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216270 Смоленская область, муниципальный округ Демидовский, п.Пржевальское, ул.Советская, д.3	urok45min@yand ex.ru	Директор 2-64-38

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях
с дневным пребыванием,
организованных на базе муниципальных
образовательных организаций,
реализующих общеобразовательные
программы, и организаций
дополнительного образования»

Форма

(Ф.И.О. директора)

(наименование организации)

(Ф.И.О. родителя)

(адрес, регистрация)

(паспортные данные родителя
(законного представителя) ребенка)

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

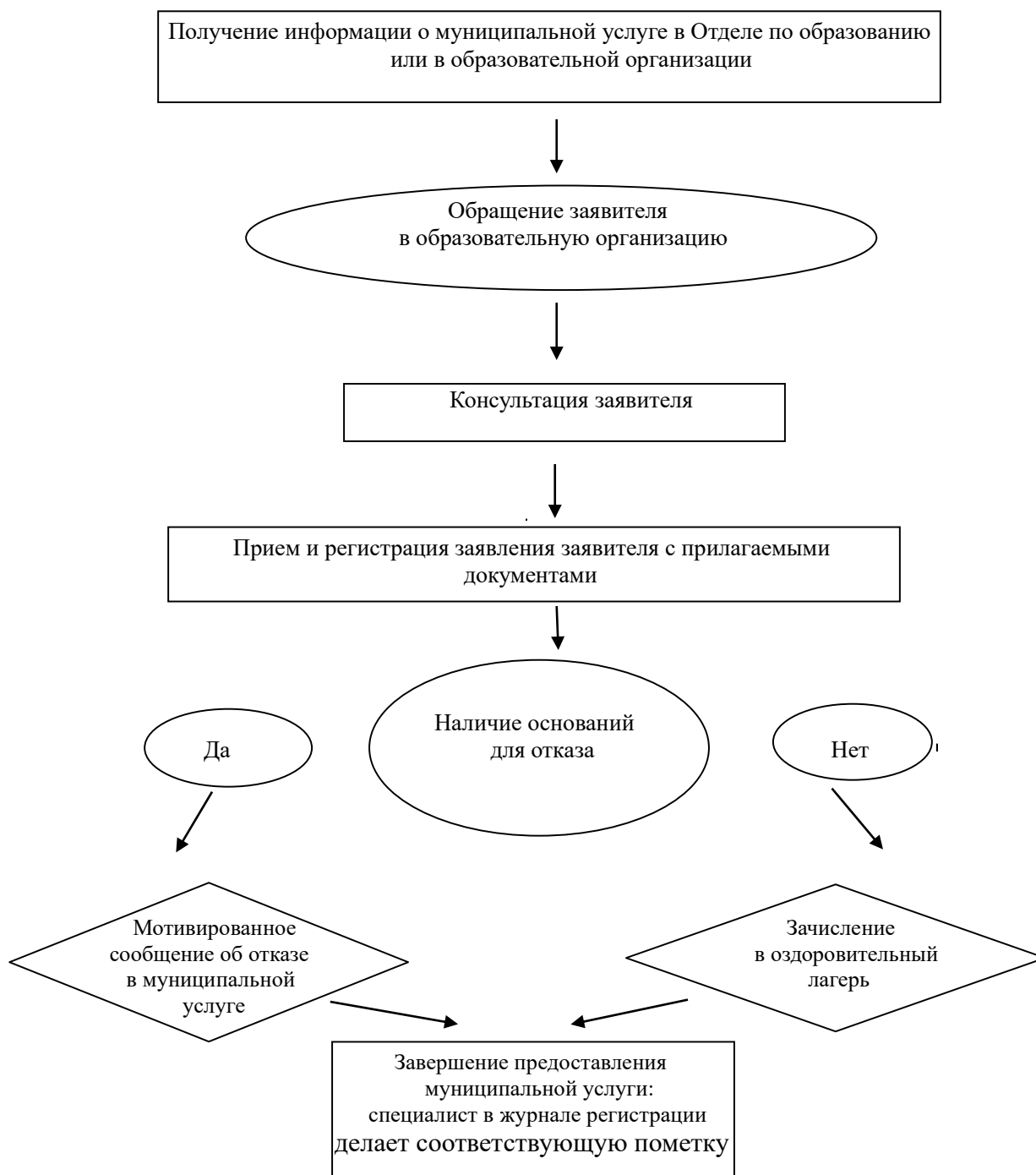
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием в
период _____ каникул с _____ по _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях
с дневным пребыванием,
организованных на базе муниципальных
образовательных организаций,
реализующих общеобразовательные
программы, и организаций
дополнительного образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях
с дневным пребыванием,
организованных на базе муниципальных
образовательных организаций,
реализующих общеобразовательные
программы, и организаций
дополнительного образования»

Прием граждан
в Отделе по образованию Администрации муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

№ п/п	Должность	Время приема	Телефон
1	Начальник Отдела по образованию	Понедельник 8.00 — 13.00	4-17-56
2	специалист 1 категории	Четверг 8.00 — 13.00	4-14-46

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях
с дневным пребыванием,
организованных на базе муниципальных
образовательных организаций,
реализующих общеобразовательные
программы, и организаций
дополнительного образования»

Форма

Начальнику отдела по образованию
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

(ФИО)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____, выдан _____

(серия, номер, когда и кем выдан) (в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого
осуществляется опека или попечительство)

проживаю по адресу: _____
(адрес местожительства)

являясь законным представителем моего несовершеннолетнего ребенка _____

(ФИО ребенка)

зарегистрированного по адресу _____

даю согласие на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, т.е. совершение следующих действий: сбор, хранение, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, право на передачу такой информации третьим лицам, а также осуществление иных действий с моими персональными данными, предусмотренных законодательством РФ.

Персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, серию и номер документа, удостоверяющего личность, гражданство, место обучения, класс, место жительства, контактный телефон.

Согласие действует 1 год или прекращается по письменному заявлению, содержание которого определяется частью 3 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г.

 / /
(подпись) (расшифровка)