



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЯЗЕМСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2023 № 176

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предоставлению услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с 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, Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, распоряжением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 16.12.2021 № 599-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области», услуг подлежащих переводу в электронной формат,

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предоставлению услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

- постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 24.11.2011 № 1036 «Об утверждении Административного регламента 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

«Вяземский район» Смоленской области от 29.06.2016 № 956 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 24.11.2011 № 1036;

- постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 03.07.2017 № 1424 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 24.11.2011 № 1036».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник», разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и на официальном сайте комитета образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

4. Данное постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области Вавилову С.Б.

Глава муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области



И.В. Демидова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области
от 02.02.2023 № 176

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Вяземский район»
Смоленской области по предоставлению услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления услуги**

Административный регламент предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее - уполномоченный орган) и участвующих в предоставлении услуги муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и муниципальных учреждений дополнительного образования, на базе которых организуются лагеря с дневным пребыванием детей в каникулярное (летнее) время (далее - образовательные учреждения).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее – граждане), законные представители граждан, обратившиеся в уполномоченный орган или образовательное учреждение с запросом о предоставлении услуги.

1.2.2. Категории заявителей:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающие на территории Смоленской области.

1.2.3. Первоочередное право на отдых и оздоровление в каникулярное время (летнее) в лагерях с дневным пребыванием детей имеют следующие

категории детей:

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

1.2.4. От имени заявителя за предоставлением услуги вправе обратиться его представитель, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приёме заявителя в уполномоченном органе;
- непосредственно при личном приёме заявителя в образовательном учреждении.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты уполномоченного органа, образовательных учреждений размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) (далее также - Региональный портал).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных учреждений, участвующих в предоставлении услуги, приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1. Информация об услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в уполномоченном органе, в образовательных учреждениях;
- на официальном сайте уполномоченного органа (obr.vyazma.ru);
- в средствах массовой информации;
- в Едином портале и Региональном портале.

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и образовательными учреждениями в ходе предоставления услуги.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.6. В случае предоставления услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в уполномоченный орган или образовательные учреждения.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа или образовательных учреждений с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами уполномоченного органа, образовательных учреждений на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо уполномоченного органа, образовательного учреждения представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо уполномоченного органа, образовательного учреждения должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица уполномоченного органа, образовательных учреждений при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

2.2.1. Услугу предоставляет уполномоченный орган - комитет образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и учреждения дополнительного образования, участвующие в предоставлении услуги.

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

- с муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, учреждениями дополнительного образования, участвующими в предоставлении услуги и расположенные на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;

- межрайонным отделом Федеральной миграционной службы по Смоленской области в г. Вязьма - для получения документа, подтверждающего место жительства (место пребывания) ребёнка на территории Смоленской области;

- органом социальной защиты населения - для получения справки органа социальной защиты населения, выданной по месту жительства на имя родителя (законного представителя) ребёнка, которому производится выплата государственного пособия на ребёнка в соответствии с областным законом «О государственном пособии на ребенка в Смоленской области»;

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти

в сфере внутренних дел - для получения документа, подтверждающего, что в отношении ребёнка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его жизни или здоровью.

2.2.3. Для предоставления услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является принятие уполномоченным органом решения:

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

- об отказе в зачислении ребёнка заявителя в лагерь (письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа) согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом услуги

2.4.1 Срок предоставления услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления услуги в уполномоченном органе или образовательном учреждении.

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

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

2.4.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, составляет – 3 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организации отдыха детей и их оздоровления»;
- Приказ Минздрава России от 13.06.2018 № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха»;
- иными нормативными правовыми актами, регулиющими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения услуги заявителем самостоятельно предоставляется заявление (согласно приложению № 1 Административного регламента) и документы в образовательное учреждение.

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

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, - для ребёнка, достигшего возраста 14 лет);
- 3) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае

подачи заявления представителем заявителя);

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

5) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) ребёнка на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (представляется по собственной инициативе).

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

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

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

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

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

4) для ребёнка, 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) ребёнка, которому производится выплата государственного пособия на ребенка в соответствии с областным законом «О государственном пособии на ребёнка в Смоленской области» (представляется по собственной инициативе). Если данный документ не представлен по собственной инициативе, уполномоченный орган в течение трёх рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа в соответствующий орган социальной защиты населения в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

категории;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом.

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

2.6.7. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности на заявлении осуществляются заявителем в установленном законодательстве порядке.

2.6.8. Документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично или посредством почтового отправления, Единого портала, Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

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

2) справка органа социальной защиты населения, выданная по месту жительства на имя родителя (законного представителя) ребёнка, которому производится выплата государственного пособия на ребёнка в соответствии с областным законом «О государственном пособии на ребёнка в Смоленской области»;

3) документ, подтверждающий, что в отношении ребёнка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его жизни или здоровью.

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

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

2.7.3. При представлении услуги запрещено требовать от заявителя: представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи

7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.5. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

2.8.5. Предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

- несоответствие ребёнка категории детей, указанной в пункте 1.2.2 подраздела 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.10.1. Для предоставления услуги не требуется получения иных услуг.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление услуги

2.11.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении промежуточного результата предоставления услуги в уполномоченном органе или образовательном учреждении составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

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

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.15.1. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.15.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Центральный вход в здание, где располагается уполномоченный

орган, образовательные учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих услугу.

2.15.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих услугу;
- режим работы органов, предоставляющих услугу;
- графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.15.6. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приёма заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.7. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления услуги;
- 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- 5) возможность получения услуги в электронной форме.

2.17. Особенности предоставления услуг в электронной форме

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления услуги.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

2.17.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги, оформление результата предоставления услуги;

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган или образовательное учреждение, либо поступление запроса в уполномоченный орган или образовательное учреждение по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит приём и регистрация документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приёме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;
- 4) регистрирует поступление запроса и документов, представленных заявителем, в соответствии с установленными правилами делопроизводства. В

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

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не более не более 2 рабочих дней.

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

В случае, если заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 2.6.2 и 2.7.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

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

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

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

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

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказ в предоставлении) услуги, оформление результата предоставления услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта нормативного правового акта уполномоченного органа о включении ребёнка в список детей (приказ) для зачисления в лагерь с дневным пребыванием детей, а в случае отказа – подписание должностным лицом уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении услуги (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 5 календарных дней.

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

3.5. Выдача результата предоставления услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления услуги (решения) является подписание нормативного правового акта уполномоченного органа о включении ребёнка в список детей, для зачисления в лагерь и поступление его специалисту, ответственному за

выдачу документов.

3.5.2. Нормативный правовой акт уполномоченного органа о включении ребёнка в список детей, для зачисления в лагерь направляется уполномоченным специалистом в образовательное учреждение, в котором организуется лагерь.

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

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами (копиями) документов, представленных заявителем, остается на хранении в уполномоченном органе и образовательном учреждении.

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

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

3.6. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге в электронной форме

3.6.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям об услуге осуществляются путём размещения сведений об услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям об услуге, указанным в

подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений об услуге, осуществляет размещение сведений об услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным правовым актом Администрации Смоленской области.

3.6.5. Должностные лица уполномоченного органа и специалист Администрации, ответственный за размещение сведений об услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений об услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением 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 услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностным лицом уполномоченного органа осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом уполномоченного органа или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых, годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным приказом уполномоченного органа.

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

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

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа 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 уполномоченного органа.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа должностными лицами образовательного учреждения (далее – органы, предоставляющие услугу) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах уполномоченного органа;
- 2) на официальном сайте Администрации: <http://www.vyazma.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения срока предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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

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

7) отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.4. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий услугу.

Орган, предоставляющий услугу, при получении жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в Администрацию.

5.1.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет».

5.1.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.10. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю

в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению услуги Администрации
муниципального образования «Вяземский
район» Смоленской области «Организация
отдыха детей в каникулярное время»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Вяземский
район» Смоленской области
от «02».02.2023 № 176

Форма заявления о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием

Председателю комитета образования
Администрации муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области

(Ф.И.О. (последнее при наличии)
родителя (иного законного представителя) ребенка)

(адрес проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя) ребенка)

_____ серия _____ № _____
(документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного представителя) ребенка)

прошу зачислить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения полностью)

в лагерь с дневным пребыванием детей на базе _____

(наименование образовательного учреждения)

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

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

С правилами внутреннего распорядка и режимом работы лагеря с дневным пребыванием детей ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению услуги Администрации
муниципального образования «Вяземский
район» Смоленской области «Организация
отдыха детей в каникулярное время»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Вяземский
район» Смоленской области
от «02».02.2023 № 176

**Форма уведомления заявителя
об отказе в предоставлении услуги**

Ф.И.О.(последнее при наличии)
заявителя и адрес места жительства

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О.(последнее при наличии заявителя))

Уведомляем Вас о том, что _____
(название образовательного учреждения)
не может предоставить Вам услугу по _____ в связи с _____

_____ (указать причину отказа)
в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Руководитель _____ (подпись)
(уполномоченного органа) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению услуги Администрации
муниципального образования «Вяземский
район» Смоленской области «Организация
отдыха в каникулярное время», утвержденному
постановлением Администрации
муниципального образования «Вяземский
район» Смоленской области
от «02».02.2023 № 176

Список

муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и муниципальных учреждений дополнительного образования, на базе которых организуются лагеря с дневным пребыванием детей в каникулярное (летнее) время

	Юридическое название ОУ	Юридический адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с углублённым изучением отдельных предметов имени Ю.Н.Янова г. Вязьмы Смоленской области	215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д. 9 8(48131) 4-21-75 8(48131) 4-20-90	Якушева Наталья Мирославна	shoollvzm@yandex.ru	school1.vzm.su
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №2 г. Вязьмы Смоленской области	215110, Смоленская область, г.Вязьма, Загородный переулок, д. 23 8(48131) 4-28-82 8(48131) 4-25-42	Козлов Дмитрий Георгиевич	school2_vzm@mail.ru	school2.vzm.su
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	215116, Смоленская область, г. Вязьма,	Венедиктова Нина Алексеевна	moyssh-3@yandex.ru	moyssh3.edusite.ru

	средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Российской Федерации И.В. Коробова г. Вязьмы Смоленской области	ул. Докучаева, д. 2 8(48131) 6-12-69 8(48131) 2-56- 02			
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №4 имени Героя Советского Союза А.Б. Михайлова г. Вязьмы Смоленской области	215119, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д. 47 8(48131) 4-21-42 8(48131) 4-21-81	Мимангалиева Галина Ивановна	school4vyazma@mail.ru	school4vyazma.edusite.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Российской Федерации М.Г. Ефремова г. Вязьмы Смоленской области	215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Заслонова, д. 8 8(48131) 5-25-04 8(48131) 3-58-51	Ильина Инга Викторовна	direktor.54@mail.ru	vz-5-school.narod.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 6 г. Вязьмы Смоленской области	215113, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Московская, д. 6 8(48131) 2-78-33 8(48131) 5-89-89	Бурмистрова Любовь Викторовна	school6vjazma@gmail.ru	school06-vjazma.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7 г. Вязьмы Смоленской области	215118, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Юбилейная 8(48131) 2-84-47 8(48131) 2-84-53	Беляев Сергей Владимирович	shkola7.yubileinaya@yandex.ru	vazmaschool7.edusite.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №	215119, Смоленская область, г. Вязьма, ул.Ленина, д. 77 8(48131) 4-26-712	Федорова Ирина Владимировна	vschool_8@mail.ru	vyazma-school8.edusite.ru

	8 г. Вязьмы Смоленской области	8(48131) 4-31-32			
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 имени адмирала П.С. Нахимова г. Вязьмы Смоленской области	215110, Смоленская область, г.Вязьма, ул. Ползунова, д. 6 8(48131) 2-63-33 8(48131) 5-16-69	Тимофеев Евгений Вячеславович	litle_prince@bk.ru	9school.edusite.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №10 имени Героя Советского Союза Д.Е. Кудинова г. Вязьмы Смоленской области	215111, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Плотникова, д. 10 8(48131) 2-65-55 8(48131) 3-53-88	Сидорова Светлана Александровна	school10-vyazma@yandex.ru	school10-vyazma.edusite.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад «Надежда» г. Вязьмы Смоленской области	215113 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Московская, д.6а 8(48131)2-78-69 8(48131)2-78-37	Шикова Светлана Викторовна	nadejda6a@yandex.ru	sosh-nadejda.edusite.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андрейковская средняя общеобразовательная школа» Вяземского района Смоленской области	215158 Смоленская область, Вяземский район, с. Андрейково, ул. Мира, д.10 а 8(48131)2-24-10 8(48131) 3-23-86	Галецкая Лариса Валерьевна	galeckaya_larisa@bk.ru	андрейковошкола.рф
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вязьма-Брянская средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации А.В. Пуцыкина	215107, Смоленская область, Вяземский район, с. Вязьма-Брянская ул.50 лет Победы 8(48131)2-14-70	Данкова Елена Владимировна	biblbranka@yandex.ru	bryankaschool.ru

	Вяземского района Смоленской области				
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Исаковская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215137 Смоленская область, Вяземский район, с. Исаково, ул. Школьная, д.8 8(48131)3-82-97 8(48131)3-82-30	Николаева Марина Александровна	linter010@mail.ru	isakovo-sosh.edusite.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кайдаковская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215101, Смоленская область, Вяземский район, д. Кайдаково, ул. Парковая, дом 16	Тимофеева Татьяна Николаевна	kaidakovo@yandex.ru	kaidakovo.edusite.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каснянская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215165 Смоленская область, Вяземский район, д. Касня, ул. Школьная 8(48131)3-97-37 8(48131)3-97-16	Панькина Оксана Сергеевна	shkolakas@yandex.ru	kasny-sosh.edusite.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосельская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215148 Смоленская область, Вяземский район, д. Новое Село, ул. Центральная, д. 61 8(48131)3-21-46 8(48131)3-21-48	Яковлева Татьяна Алексеевна	novoeselo69@mail.ru	nselo.edusite.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Относковская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской	215150 Смоленская область, Вяземский район, д. Относово, ул. Школьная, д.5 8(48131)3-04-16	Василькова Светлана Васильевна	school-otnosovo@yandex.ru	otnosovo-school.edusite.ru

	области				
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семлёвская средняя общеобразовательная школа № 1 Вяземского района Смоленской области	215133 Смоленская область, Вяземский район, с. Семлёво, ул. Советская, д. 1 8(48131)3-26-68 8948131)3-26-89	Бардова Ирина Анатольевна	shkola.6372@mail.ru	semlevo-sosh1.edusite.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семлёвская средняя общеобразовательная школа № 2 Вяземского района Смоленской области	215134, Смоленская обл., Вяземский район, ст. Семлёво, пер. Школьный, д.2 8(48131)3-36-35	Перегледова Валентина Ивановна	semlevo@rambler.ru	semlevo-shkola-2.edusite.ru
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тумановская средняя школа имени Героя Советского Союза К.И. Молоненкова Вяземского района Смоленской области	215130 Смоленская область, Вяземский район, с. Туманово, ул. Ленина, д. 76 8(48131)3-72-68 8(48131)3-71-68	Макаренков Владимир Юрьевич	shkola-t@yandex.ru	tumanovskyashkola.edusite.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хмелитская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215153 Смоленская область, Вяземский район, с. Хмелита, ул. Школьная, д.5 8(48131)3-06-21 8(48131)3-06-13	Воробьева Татьяна Петровна	hmelitas@yandex.ru	http://hmelitas.edusite.ru
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шимановская средняя общеобразовательная школа	215106 Смоленская область, Вяземский район, пос. Новый, ул. Школьная, д.1а	Корнеева Светлана Георгиевна	shimanovo@yandex.ru	http://shimanovo-sosh.edusite.ru

	Вяземского района Смоленской области	8(48131)3-83-74 8(48131)3-84-35			
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Коробовская основная общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215151, Смоленская область, Вяземский район, д. Черное, ул. Школьная, дом 2 8(48131) 3- 37-14	Мальшева Елена Каземировна	korobovoschool@mail.ru	korobovo-school.edusite.ru
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шуйская основная школа Вяземского района Смоленской области	215132, Смоленская область, Вяземский район, с. Шуйское, ул. Новосёлов, д. 18 8(48131) 3-91-68	Мирончук Зоя Дмитриевна	schuiskoe63@yandex.ru	schuiskoe-sosh, edusite.ru
26.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Вязьмы Смоленской области	215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Покровского, д.2, тел. 8(48131) 5-15-40	Чинарёва Лидия Павловна	vyazma.ddt@mail.ru	http://ddt-vyazma.ru/

