

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в  
каникулярное время в Наро-Фоминском муниципальном районе  
Московской области**

Оглавление	
Глоссарий	3
Раздел I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	4
Раздел II. Стандарт предоставления Услуги	4
4. Органы и организации, участвующие в оказании услуг	4
5. Результат предоставления Услуги	5
6. Срок регистрации Заявления	5
7. Срок предоставления Услуги	5
8. Правовые основания предоставления Услуги	5
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	5
10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Услуги	6
11. Стоимость Услуги для Заявителя	6
12. Максимальный срок ожидания в очереди	6
13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания. Местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги	6
14. Показатели доступности и качества Услуги	6
15. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме	6
Раздел III. Состав, последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	7
16. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	7
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента	7
17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	8
18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги	8
19. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуг	8

20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	8
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги	8
21. Порядок обжалования решений	8
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении Услуги	12
Блок схема оказания Услуги	13
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги	15
Заявление на предоставление Услуги	16
Форма решения об отказе в предоставлении Услуги	17
Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга	18
Показатели доступности и качества Услуги	20
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	21
Журнал регистрации заявлений, согласно, и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря	24
Список детей	25
Расписка	26

## Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

*Услуга* – муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области;

*Регламент* – административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области;

*Заявитель* – лицо, обращающееся с заявлением и имеющее право на получение муниципальной услуги;

*Заявление* – запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

*Органы власти* - государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время;

*ОМС* – Управление по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

*Лагерь* – лагерь с дневным пребыванием детей, организованный на базе образовательной организации, осуществляющей организацию отдыха детей в каникулярное время в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области;

*ОО* – образовательная организация, осуществляющая организацию отдыха детей в каникулярное время в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области;

*Сеть «Интернет»* - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

## Раздел I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, либо муниципальных служащих.

### 2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Заявителями могут выступать следующие лица:

родители (законные представители) ребенка (детей), обучающегося в образовательной организации, расположенной на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области и реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Право на получение Услуги имеют несовершеннолетние граждане, обучающиеся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

3.1. График работы ОМС и ОО, и их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте ОМС – uno-nf.edumsko.ru;
- на официальном сайте ОО;
- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов ОМС и ОО;
- график работы ОМС и ОО;
- требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов в части, касающейся Услуги;
- текст Регламента;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них;
- порядок обжалование решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление Услуги.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента предоставляется также сотрудниками ОМС и ОО при обращении Заявителей:

- лично;
- по почте, в том числе электронной;
- по телефонам, указанным в Приложении № 1 к Регламенту.

3.5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками ОМС и ОО осуществляется бесплатно.

3.6. Информация об оказании услуги размещается в помещениях ОМС и ОО, предназначенных для приема Заявителей.

## **Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги**

4.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги является ОМС. Непосредственно за оказание услуги отвечает – ОО.

4.2. В целях предоставления Услуги ОМС взаимодействует с:

- образовательными организациями расположенными на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области и реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;
- учреждениями здравоохранения Московской области;
- территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- государственным казенным учреждением Московской области Московская областная противопожарно-спасательная служба;
- главным управлением МЧС России по Московской области;
- структурными подразделениями ОМС, задействованными в реализации полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время.

4.3. ОМС организует оказание услуги на базе ОО.

4.4. ОМС и ОО не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, организации, осуществляющие организацию отдыха детей в каникулярное время.

## **5. Результат предоставления Услуги**

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

- решение о внесении сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время;
- мотивированное решение об отказе во внесении сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время.

Результат предоставления Услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **6. Срок регистрации Заявления**

6.1. Заявление регистрируется в день его подачи в ОО.

6.2. Заявление, поданное через порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) или [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

## **7. Срок предоставления Услуги**

7.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

7.2. В случаях, предусмотренных Регламентом, сроки предоставления Услуги могут быть сокращены.

## **8. Правовые основания предоставления Услуги**

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель предоставляет:

- 1) заявление (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность Заявителя - физического лица (предоставляются при личном обращении Заявителя в ОО, в том числе для снятия копий);
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) справка медицинского учреждения об отсутствии у обучающегося медицинских противопоказаний к получению Услуги.

9.2. В случае обращения за оказанием Услуги представителя Заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также (при личном обращении) документ, удостоверяющий его личность.

9.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации либо Регламентом;
- 3) в представленных Заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 4) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения Услуги, предусмотренный Регламентом;
- 5) противопоказания по состоянию здоровья;
- 6) отсутствие свободных мест в лагерях на базе ОО.

10.2. Решение об отказе (Приложение № 4 к Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом ОМС с указанием причин отказа, и выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

10.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

## **11. Стоимость Услуги для Заявителя**

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **12. Максимальный срок ожидания в очереди**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении 5 к Регламенту.

## **14. Показатели доступности и качества Услуги**

14.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 6 к Регламенту.

## **15. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме**

15.1. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием порталов [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) и [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления Услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;
- 5) получения результата предоставления Услуги (если это возможно в соответствии с Регламентом).

15.2. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью.

15.3. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления Услуги в виде отдельных файлов. В случае представления Заявителем документов, не заверенных электронной подписью выдавшего их лица, сотрудником ОМС или ОО при выдаче результата предоставления Услуги осуществляется сверка оригиналов документов, представленных Заявителем, с копиями, представленными в электронном виде.

15.4. При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

15.5. Заявитель вправе подать предварительную заявку на предоставление услуги в электронной форме без подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью. Выдача документов, составляющих результат оказания услуги, осуществляется в таком случае после сверки оригиналов документов, представленных Заявителем с копиями, представленными в электронном виде и подписания Заявителем заявления на бумажном носителе.

15.6. При подаче документов представителем Заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

15.7. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) и [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), обеспечивающий защиту персональных данных.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **16. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

16.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения о внесении (об отказе внесения) сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей (Приложение № 9 к Регламенту), имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время;

- выдача (направление) Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

16.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 8 к Регламенту.

### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

17.1. ОМС организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

17.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

## **18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

18.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

18.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в смену. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями ОМС. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

18.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

## **19. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

19.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

20.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

независимость;  
тщательность.

20.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги**

### **21. Порядок обжалования решений**

21.1. Заявитель имеет право обратиться в ОМС, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;



- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в пункте 8.1. Регламента;
- 6) отказ должностного лица ОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

21.2. Жалоба подается в орган, указанный в пункте 21.1. в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

21.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Подразделения; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (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);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

21.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

21.5. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению сотрудником, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

21.6. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в ОМС, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем ОМС;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа ОО, должностного лица ОО, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

21.7. В случае если Заявителем подана в ОМС жалоба, решение по которой не входит в компетенцию ОМС, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в ОМС жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

21.8. По результатам рассмотрения жалобы ОМС принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОО 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 Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21.5. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.10. При удовлетворении жалобы ОМС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

21.11. ОМС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

21.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры либо Министерство образования Московской области.

21.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица ОМС, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

21.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

21.15. ОМС вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

21.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по организации отдыха детей в  
каникулярное время в Наро-Фоминском  
муниципальном районе  
Московской области

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении Услуги**

1. ОМС Московской области - Управление по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Место нахождения ОМС Московской области: 143300, Московская область, ул. Маршала Жукова, д. 2а.

График работы ОМС:

Понедельник: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Вторник: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Среда: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Четверг: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Пятница: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 143300, Московская область, ул. Маршала Жукова, д. 2а

Контактный телефон: +7(496) 343-86-32

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): [uno-nf.edumsko.ru](http://uno-nf.edumsko.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [otdobr-nf@mail.ru](mailto:otdobr-nf@mail.ru)

2. Сведения о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, почтовом адресе, контактном телефоне, официальном сайте в сети Интернет, адрес электронной почты образовательных организаций, непосредственно предоставляющих Услугу можно найти на сайте Управления по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области [uno-nf.edumsko.ru](http://uno-nf.edumsko.ru).

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
организации отдыха детей в каникулярное время  
в Наро-Фоминском муниципальном районе  
Московской области

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание  
Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
3. Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
4. Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 г. № 25);
6. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
10. постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами муниципальной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
11. Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области;
12. Положением об Управлении по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 26.12.2008 № 169/12;
13. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района;
14. настоящим Регламентом.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
организации отдыха детей в каникулярное время  
в Наро-Фоминском муниципальном районе  
Московской области

Директору \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя  
полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)  
тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий)

**Заявление**

Прошу включить моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
обучающегося школы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ класса, в  
список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием.

Место работы заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
организации отдыха детей в каникулярное время  
в Наро-Фоминском муниципальном районе  
Московской области

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги**

Гражданину(ке) \_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

отказать в оказании муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» \_\_\_\_\_

(причина отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_

и (или) в суде.

\_\_\_\_\_

должность лица уполномоченного

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
организации отдыха детей в каникулярное время  
в Наро-Фоминском муниципальном районе  
Московской области

### Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

#### I. Требования к помещениям

Помещения, в которых предоставляется услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

На информационных стендах в помещении ОО размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента с Приложениями;

перечень документов, необходимых для получения Услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;

порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление Услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса Интернет - сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

#### II. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью через портал [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услуги, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
8. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
9. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
10. Специалистами организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за муниципальной услугой и получения результата оказания муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
организации отдыха детей в каникулярное время  
в Наро-Фоминском муниципальном районе  
Московской области

**Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- предоставление возможности получения Услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
организации отдыха детей в каникулярное время  
в Наро-Фоминском муниципальном районе  
Московской области

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

I. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является обращение Заявителя в ОО с Заявлением о предоставлении Услуги посредством личного обращения Заявителя.

1) При поступлении в ОО документов, указанных в пункте 9 раздела II Регламента специалист, ответственный за прием Заявления и документов, осуществляет следующие действия:  
проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;  
осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и скрепляет печатью при предъявлении незаверенных копий документов;  
ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»;  
снимает копии с оригиналов документов (в случае, если не представлены копии документов) заверяет их подписью, скрепляет печатью и возвращает оригиналы документов Заявителю;

осуществляет возврат Заявителю документов, подлежащих возврату;  
определяет комплектность и правильность заполнения документов на соответствие перечню документов, предусмотренных в пункте 9 раздела II Регламента;  
проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

устно уведомляет Заявителя о представлении им неполного комплекта документов, необходимых для получения Услуги (в случае неполного представления Заявителем документов, предусмотренных в пункте 9 раздела II Регламента);

регистрирует поступившее заявление путем внесения сведений о Заявителе в журнал учета Заявлений на предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (Приложение № 8 к Регламенту);

оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 10 к Регламенту) и передает ее Заявителю;

передает документы, представленные Заявителем, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Административная процедура по приему и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, выполняется в день обращения Заявителя в ОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня подачи Заявителем документов, указанных в пункте 9 раздела II Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является передача сформированного личного дела Заявителя специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является - расписка о принятых у Заявителя документах.

II. Основанием начала выполнения административной процедуры по принятию

решения о внесении (об отказе внесения) сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время, является завершение административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги рассматривает представленные Заявителем документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для предоставления Услуги. По результатам рассмотрения представленных документов специалист подготавливает проект:

приказа о внесении сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время (Приложение № 9 к Регламенту);  
решения об отказе в предоставлении Услуги (Приложение № 4 к Регламенту).

Подготовленные проекты документов подписывает должностное лицо, наделенное необходимыми полномочиями, после чего указанные документы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства действующими в организации оказывающим Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи Заявителем документов, указанных в пункте 9 раздела II Регламента.

III. Основанием начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) является издание приказа о внесении сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время либо принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Специалист, ответственный за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления Услуги в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о внесении сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время, либо принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, направляет указанные документы, либо их копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации в адрес Заявителя одним из следующих способов:

почтовой связью;

в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по организации отдыха детей в каникулярное время  
в Наро-Фоминском муниципальном районе  
Московской области

**Журнал**  
**учета заявлений на предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина	Присвоенный номер	Примечание

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по организации отдыха детей в каникулярное время  
в Наро-Фоминском муниципальном районе  
Московской области

**Список детей**

Сроки проведения смены \_\_\_\_\_  
лагеря \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, Имя, отчество ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. родителей	Место родителей работы	Примечания
1	2	3	4	5	6	

Подпись руководителя

Подпись исполнителя

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по организации отдыха детей в каникулярное время  
в Наро-Фоминском муниципальном районе  
Московской области

**Расписка**

Настоящим подтверждается, что “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество физического лица)

для получения муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, представил в \_\_\_\_\_  
следующие документы:

\_\_\_\_\_

(перечень представленных документов)

Документы зарегистрированы в журнале учета документов

№ \_\_\_\_\_ .

Телефон для справок: \_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность специалиста)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)