



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Шатурского муниципального района Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

**от 19.02.2016 № 2743**

г.Шатура

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги АР АШМР № 32 «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 12.08.2014 №631/30 «О внесении изменений в постановление правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатурского муниципального района от 24.05.2016 №964 «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги АР АШМР №32 «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете "Ленинская Шатура" и размещение на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Шатурского муниципального района от 14.10.2013 № 2444 «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мозгалеву И.А.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Шатурского муниципального района Московской области**

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2 .....тел 253-80, 253-77

---

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время»

**АР АШМР № 32**

Утвержден  
постановлением администрации  
Шатурского муниципального района  
от «19» декабря 2016 г. № 2743

## Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга - муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания;

Регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время;

Заявитель - лицо, обращающееся с заявлением;

Заявители - лица, имеющие 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;

Лагерь - лагерь с дневным пребыванием детей, организованный на базе образовательной организации, осуществляющей организацию отдыха детей в каникулярное время;

ОО - образовательная организация, осуществляющая организацию отдыха детей в каникулярное время;

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 Шатурского 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 управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области (далее - УО) 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 УО - <http://uo-shatura.edumsko.ru> ;

на официальных сайтах ОО;

на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Услуге.

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

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов УО и ОО; график работы УО 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 администрации Шатурского муниципального района Московской области 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 УО осуществляется бесплатно.

3.6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

3.7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях администрации Шатурского муниципального района Московской области 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 управление образования администрации Шатурского муниципального района Московской области. Непосредственно за оказание услуги отвечает ОО.

4.2. В целях предоставления Услуги УО взаимодействует с:

- образовательными организациями, расположенными на территории Шатурского 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 администрации Шатурского муниципального района Московской области, задействованными в реализации полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время.

4.3. УО организует оказание услуги на базе ОО.

4.4. УО 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 внесения 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 УО или 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 № 3 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 № 4 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 № 5 к Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается начальником управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области 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. Предоставление Услуги осуществляется 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 6 к Регламенту.

## 14. Показатели доступности и качества Услуги

14.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 7 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, специалистом УО 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 № 10 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.

16.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 2 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. УО 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 устанавливается начальником управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области. 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 УО, 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 УО 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 (бездействиях);

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 УО, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, 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 УО подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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 УО жалоба, решение по которой не входит в компетенцию УО, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в УО 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 УО 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 УО 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. УО 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 УО, 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 начальником управления образования администрации Шатурского муниципального района Московской области.

21.15. УО 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 Регламенту  
**Справочная информация о месте нахождения, графиках работы,  
 контактных телефонах, адресах электронной почты управления  
 образования администрации Шатурского муниципального района  
 Московской области, муниципальных образовательных организаций,  
 участвующих в предоставлении Услуги**

**1. Управление образования администрации Шатурского  
 муниципального района Московской области**

Место нахождения: площадь Ленина, д.2, г. Шатура

График работы управления образования администрации Шатурского  
 муниципального района:

Понедельник:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Вторник:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Четверг:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Пятница:	с 8 <sup>45</sup> до 16 <sup>45</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График работы управления образования администрации Шатурского  
 муниципального района с 1 мая до 31 августа:

Понедельник:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Вторник:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Четверг:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Пятница:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в управлении образования администрации  
 Шатурского муниципального района:

Понедельник:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
--------------	--

## Приложение № 1 к Регламенту

Вторник:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Четверг:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Пятница:	с 8 <sup>45</sup> до 16 <sup>45</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в управлении образования администрации Шатурского муниципального района с 1 мая до 31 августа:

Понедельник:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Вторник:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Четверг:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Пятница:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес управления образования администрации Шатурского муниципального района: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, 140700

Контактные телефоны: 8(49645)236-86, 2-15-06

Официальный сайт: <http://uo-shatura.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: [shaturaobraz2005@mail.ru](mailto:shaturaobraz2005@mail.ru)

## 2. Муниципальные образовательные организации Шатурского муниципального района

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Почтовый адрес	График работы	Справочный телефон, адрес официального сайта, электронной почты
1	МБОУ «Лицей г. Шатуры»	140700, Московская область, г. Шатура, улица Спортивная, д.9	понедельник-суббота	(49645) 2-43-11 <a href="http://shat-lyceum.edumsko.ru">http://shat-lyceum.edumsko.ru</a> <a href="mailto:shaturalyceum@mail.ru">shaturalyceum@mail.ru</a>
2	МБОУ «Коробовский лицей»	140750, Московская область, Шатурский	понедельник-суббота	(49645)66-574

## Приложение № 1 к Регламенту

		район, село Дмитровский Погост, Чкаловский переулок, дом 1		<a href="http://shat-schkorobovo.edumsko.ru/">http://shat-schkorobovo.edumsko.ru/</a> <a href="mailto:soshkorobovo@list.ru">soshkorobovo@list.ru</a>
3	МБОУ «СОШ № 1 г. Шатуры»	140700, Московская область, Шатурский район, город Шатура, проспект Ильича, дом 25	понедельник-суббота	(49645) 214-45 <a href="http://shat-sch1.edumsko.ru">http://shat-sch1.edumsko.ru</a> <a href="mailto:moycosh1@mail.ru">moycosh1@mail.ru</a>
4	МБОУ «СОШ №2 г. Шатуры»	140700, Московская область, Шатурский район, г.Шатура, проспект Ильича, дом 24	понедельник-суббота	(49645)2-45-12 <a href="http://shat-sch2.edumsko.ru">http://shat-sch2.edumsko.ru</a> <a href="mailto:samsov@list.ru">samsov@list.ru</a>
5	МБОУ «СОШ № 4 г. Шатуры»	140700 Московская область, Шатурский район, город Шатура, улица Жарова, дом 16	понедельник-суббота	(49645)2-57-46 <a href="http://shat-sch4.edumsko.ru/">http://shat-sch4.edumsko.ru/</a> <a href="mailto:sosh461@mail.ru">sosh461@mail.ru</a>
6	МБОУ «СОШ с.Пышлицы»	140763 Московская область, Шатурский район, село Пышлицы д. 55	понедельник-суббота	(49645) 67-332 <a href="http://shat-schpishlici.edumsko.ru">http://shat-schpishlici.edumsko.ru</a> <a href="mailto:pyshlitsy@yandex.ru">pyshlitsy@yandex.ru</a>
7	МБОУ «СОШ р.п. Черусти»	140742, Московская область, Шатурский район, р.п. Черусти, ул. Вокзальная, д. 25	понедельник-суббота	(49645)64-8-94 <a href="http://shat-schcherusti.edumsko.ru">http://shat-schcherusti.edumsko.ru</a> <a href="mailto:zerustiscola.ru@yandex.ru">zerustiscola.ru@yandex.ru</a>
8	МБОУ «СОШ с. Кривандино»	140755 Московская область Шатурский район п. ЦУС "Мир" д.14	понедельник-суббота	(49645)62-7-00 <a href="http://shat-schkrivandino.edumsko.ru">http://shat-schkrivandino.edumsko.ru</a> <a href="mailto:school-krivandino@rambler.ru">school-krivandino@rambler.ru</a>
9	МБОУ «СОШ п. Радовицкий»	140753 Московская область, Шатурский район, п. Радовицкий, ул. Клубная, д.11	понедельник-суббота	8(903)576-09-38 <a href="http://shat-schradovitskii.edumsko.ru">http://shat-schradovitskii.edumsko.ru</a> <a href="mailto:soshradovitski@mail.ru">soshradovitski@mail.ru</a>
10	МБОУ «ВСОШ»	140702, Московская область, Шатурский	понедельник-суббота	(49645) 2-14-85

## Приложение № 1 к Регламенту

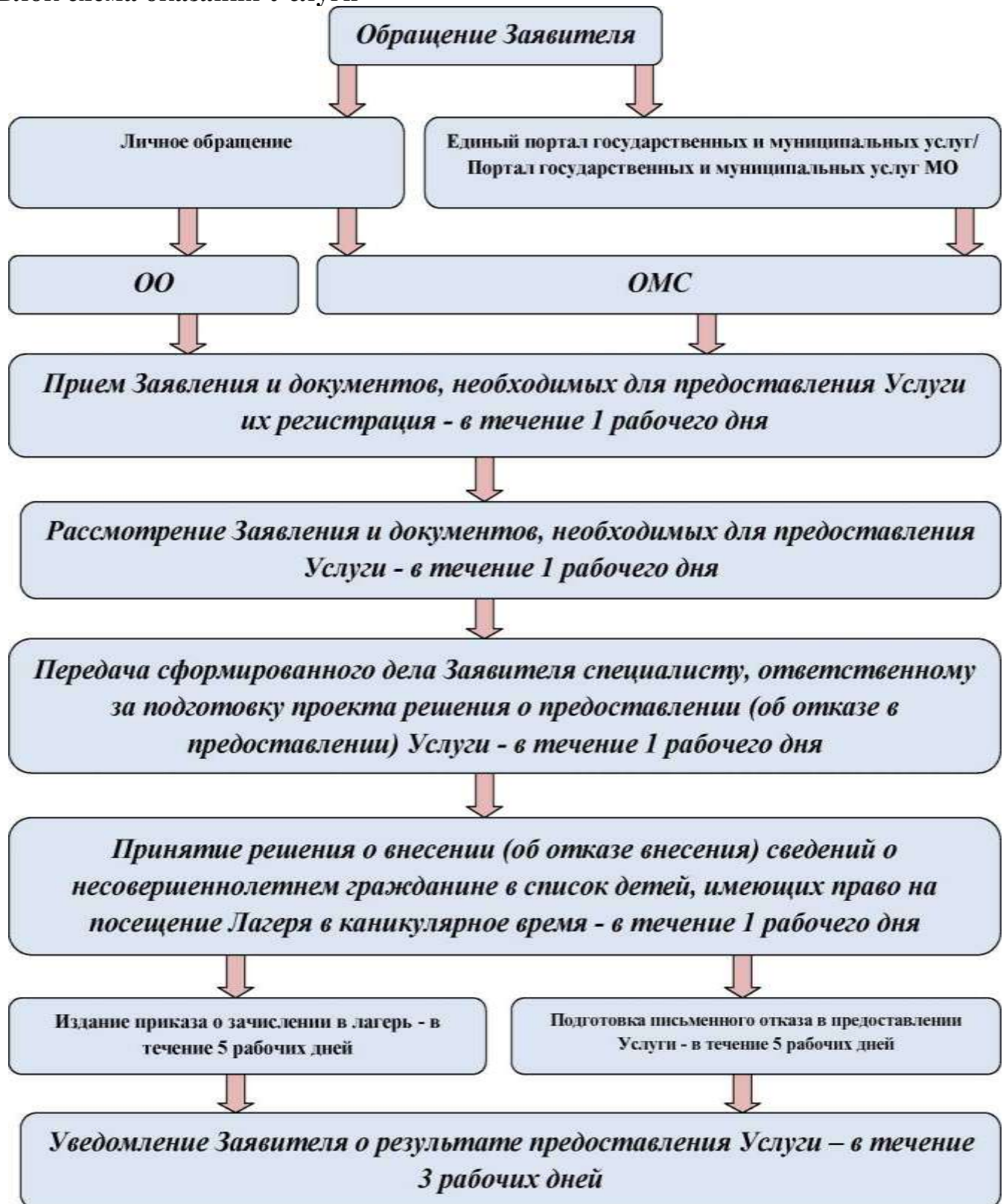
		район, д.Новосидориха,д.3		<a href="http://www.shat-schvechernya.edumsko.ru">http://www.shat-schvechernya.edumsko.ru</a>  <a href="mailto:Vechsha@yandex.ru">Vechsha@yandex.ru</a>
11	МБОУ «ООШ № 5 г. Шатуры»	140700, Московская область, Шатурский район, г. Шатура, ул. Вокзальная, д.76	понедельник-суббота	(49645)25792  <a href="mailto:chehov_school@mail.ru">chehov_school@mail.ru</a>  <a href="http://www.shat-sch5.edumsko.ru">http://www.shat-sch5.edumsko.ru</a>
12	МБОУ «ООШ р.п. Мишеронский»	140722 Московская область, Шатурский район, посёлок Мишеронский, ул. Советская, д.13а	понедельник-суббота	(49645)733-45  <a href="http://mischeronschool.edusite.ru">http://mischeronschool.edusite.ru</a>  <a href="mailto:misheronscool@rambler.ru">misheronscool@rambler.ru</a>
13	МБОУ «ООШ с. Середниково»	140760, Московская область, Шатурский район, село Середниково, дом 264	понедельник-суббота	(49645) 66-149  <a href="http://shat-schserednyaki.edumsko.ru">http://shat-schserednyaki.edumsko.ru</a>  <a href="mailto:serednikovoshcola@rambler.ru">serednikovoshcola@rambler.ru</a>
14	МБОУ «ООШ мкр. Керва г.Шатуры»	140713, Московская область, г.Шатура, мкр. Керва, Больничный проезд, д.16	понедельник-суббота	(49645) 60-588  <a href="http://shat-schkerva.edumsko.ru">http://shat-schkerva.edumsko.ru</a>  <a href="mailto:swyato-ozero@yandex.ru">swyato-ozero@yandex.ru</a>
15	МБОУ «ООШ п. Бакшеево»	140724, Московская область Шатурский район поселок Бакшеево улица Комсомольская д.22	понедельник-суббота	(49645) 57-199  <a href="http://shat-schbaksheevo.edumsko.ru">http://shat-schbaksheevo.edumsko.ru</a>  <a href="mailto:baksheevochool@rambler.ru">baksheevochool@rambler.ru</a>
16	МБОУ «ООШ п. Осаново-Дубовое»	140746 Московская область, Шатурский район, поселок Осаново-Дубовое, ул.Школьная, д.11	понедельник-суббота	(49645)63-376  <a href="http://shat-schosanovo.edumsko.ru">http://shat-schosanovo.edumsko.ru</a>  <a href="mailto:osanovo-sh@yandex.ru">osanovo-sh@yandex.ru</a>
17	МБОУ «ООШ п. Шатурторф»	140712 Московская область, Шатурский район, посёлок Шатурторф, ул Интернациональная,д. 14	понедельник-суббота	(49645)70-6-53  <a href="http://shat-schshaturtorf.edumsko.ru">http://shat-schshaturtorf.edumsko.ru</a>  <a href="mailto:shattorfschool@rambler.ru">shattorfschool@rambler.ru</a>



## Приложение № 1 к Регламенту

18	МБОУ «ООШ п.Туголесский Бор»	140741,Московская область, Шатурский район, поселок Туголесский Бор, улица Горького, дом 29	понедельник- суббота	(49645)745-22  <a href="http://shat-schtugoles.edumsko.ru">http://shat- schtugoles.edumsko.ru</a>  <a href="mailto:tugolesshayachkola@rambler.ru">tugolesshayachkola@rambler.ru</a>
19	МБОУ «Петровская ООШ»	140700, Московская область, Шатурский район, деревня Левосево, школа	понедельник- суббота	(49645) 3-93-99  <a href="http://shat-schpetrovskay.edumsko.ru">http://shat- schpetrovskay.edumsko.ru</a>  <a href="mailto:Petrovskayaschool@rambler.ru">Petrovskayaschool@rambler.ru</a>

**Блок схема оказания Услуги**



**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. постановлением администрации Шатурского муниципального района Московской области «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Шатурском муниципальном районе» (принимается ежегодно);
12. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления муниципального образования;
13. Уставом Шатурского муниципального района Московской области, утвержденным Советом Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от

Приложение № 4 к Регламенту

30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района;

14. Инструкцией по делопроизводству администрации Шатурского муниципального района Московской области;

15. постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;

16. настоящим Регламентом.

Приложение № 5 к Регламенту

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

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

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги**

Гражданину(ке)

\_\_\_\_\_<sup>5</sup>  
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.

Начальник управления образования

подпись

ФИО.

## 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 санитарноэпидемиологическим 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 Услугу, 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.



### **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.

**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 УО или ОО с Заявлением о предоставлении Услуги:

а) в УО:

посредством личного обращения Заявителя;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в ОО:

посредством личного обращения Заявителя.

1) При поступлении в УО документов, указанных в пункте 9 раздела II Регламента:

- посредством личного обращения - специалист, ответственный за прием 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 «Верно»; 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 № 10 к Регламенту);

оформляет расписку о приеме документов (Приложение №11

к Регламенту) и передает ее Заявителю;

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

- В электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области - специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы Заявления и прилагаемых к нему документов;

осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения Заявления и прилагаемых к нему документов; направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представления оригиналов документов (либо копий, заверенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), указанных в пункте 9 раздела II Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения Заявления (в случае если заявление на предоставление Услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении Заявления и прилагаемых к нему документов (в случае если Заявление и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

регистрирует поступившее Заявление путем внесения сведений о Заявителе в журнал учета Заявлений на предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (Приложение № 9 к Регламенту);

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

2) В случае обращения Заявителя с Заявлением о предоставлении Услуги в ОО 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 «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 № 9 к Регламенту);

оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 11 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 УО или 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 внесении) 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 № 10 к Регламенту);

решения об отказе в предоставлении Услуги (Приложение № 5 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.

**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

**Список детей**

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

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

Подпись руководителя

Подпись исполнителя

**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)





