

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Раздел I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Чойский район» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Чойский район», обеспечения организованной занятости всех категорий детей, обучающихся в общеобразовательных организациях района, в том числе детей с ОВЗ и детей-инвалидов (далее – детей), профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с дополнениями и изменениями);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
- иными нормативными актами.

1.3. Наименование структурного подразделения Администрации района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Чойский район»(далее – Администрация) в лице отдела образования муниципального образования «Чойский район»(далее отдел образования) и осуществляется через муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Чойский район» . (Приложение N 1);

Единый портал государственных услуг (далее – ЕГПУ)  
<https://www.gosuslugi.ru/>;

через АУ РА «МФЦ Чойского района» ( далее – МФЦ). <http://www.altai-mfc.ru/>.

1.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются: предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими

навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

- мотивированный отказ в предоставлении услуг.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Чойский район».

1.6. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6.6 до 15 лет (включительно).

1.7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги:

Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение либо в отдел образования, путем подачи заявления через ЕПГУ, через МФЦ;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Чойский район» [http//Чойский район.РФ](http://Чойский район.РФ), на сайте Отдела образования МО «Чойский район» [http//РОО-ЧОЯ.РФ](http://РОО-ЧОЯ.РФ), на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами образовательных учреждений либо специалистами отдела образования, по телефону – 8(38840) 22-1-46

2.1.3. Почтовый адрес отдела образования 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, 27.

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных учреждений – приложение N1.

адрес электронной почты отдела образования: [ROO-CHOYA@yandex.ru](mailto:ROO-CHOYA@yandex.ru)

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник: 8.00 – 17.00 часов

вторник-пятница 8.00-16.00

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

2.1.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в отдел образования, либо в образовательное учреждение, в МФЦ и через ЕПГУ.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время работы методиста с заявлением - не более 30 минут.

2.2.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение.

2.2.3. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

2.3.2. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования муниципальной услугой.

2.3.3. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.4.2. Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- отсутствуют свободные путёвки в лагерь с дневным пребыванием или другие объединения;

- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.6 настоящего регламента.

### III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории муниципального образования «Чойский район».
- подготовка проектов постановлений Администрации муниципального образования «Чойский район» по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Чойский район».
- подготовка приказов отдела образования Администрации муниципального образования «Чойский район» о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Чойский район»;
- контроль соблюдения прав воспитанников;
- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм,

государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;
- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;
- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.
- разработка положения о лагере с дневным пребыванием и др.

### 3.2. Порядок осуществления административных процедур

#### 3.2.1. Отдел образования муниципального образования «Чойский район»:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- принимает заявки учреждений, подведомственных отделу образования на открытие лагеря с дневным пребыванием;
- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;
- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;
- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;
- готовит пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием;
- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора по Республике Алтай о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;
- организует проведение семинара для начальников лагерей;

- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

3.2.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории муниципального образования «Чойский район» осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Республики Алтай.

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Чойский район» осуществляется специалистом отдела образования муниципального образования «Чойский район», ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.2.4. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется методистом отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника отдела образования.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения.

3.2.5. Подготовка к внесению на рассмотрение главы муниципального образования «Чойский район», в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется методистом отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник отдела образования несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.

3.2.6. Подготовку проектов приказов отдела образования муниципального образования «Чойский район» о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет методист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Начальник отдела подписывает приказы, передает их на регистрацию методиста, ответственному за ведение делопроизводства.

Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям.

3.2.7. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время методистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, руководителем отдела образования осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

3.2.8. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется начальником отдела образования при участии методиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы отдела. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

3.2.9. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится методистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в управление образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.2.10. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит методист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- ежемесячный отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;
- итоговый отчет.

Методистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись руководителю управления образования.

Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.2.11. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Чойский район» осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

3.2.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется методистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Методист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Методист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования

3.2.13. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Чойский район» проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.2.14. Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;
- принимают решение о зачислении;
- уведомляет потребителя о принятом решении;
- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организует питание учащихся;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организует медицинское обслуживание учащихся.

3.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются начальник отдела образования, директора учреждений.

3.3.1. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам муниципального образования «Чойский район».

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования и учреждений.

3.3.2. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования.

3.3.3. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

- план работы отдела образования;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

3.3.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Порядок и формы обжалования

3.4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) отдела образования и учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

3.4.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) отдела образования и учреждений определяется федеральным законодательством.

3.4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

3.4.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

3.4.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.4.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам отдела образования;
- по электронной почте отдела образования.

3.4.7. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Заключительные положения.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

## **Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Информация

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах  
муниципальных образовательных учреждений

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)

Место

нахождения

Телефон

Адрес

электронной почты

Интернет-сайт

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Прием граждан:

В отдел образования муниципального образования  
«Чойский район»

Адрес управления:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с.Чоя, ул.Ленина,27

Телефоны:

начальник управления: 22-2-95;

специалист управления: 22-1-46;

Адрес электронной почты управления:

ROO-CHOYA@yandex.ru

Часы работы:

понедельник с 8.00 до 17.00.

вторник-пятница: с.8.00 до 16.00

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 час.

Выходные дни: суббота-воскресенье