

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
**«Организация отдыха и оздоровления детей и подростков**  
**в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, определяет последовательность действий при организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

1.2. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, а также информационное, консультационное и методическое обеспечение муниципальной услуги, является муниципальное образовательное учреждение (далее - Школа).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:  
- физические лица - родители (законные представители) учащихся общеобразовательных учреждений, зарегистрированных на территории муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее - Заявители);

Получателями муниципальной услуги являются дети школьного возраста от 6 до 18 лет включительно.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МБОУ «Козловская начальная общеобразовательная школа Вязниковского района Владимирской области», местонахождение: 601406 Владимирская область, Вязниковский район, д.Козлово д. 65. График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 – 12.00, выходной - воскресенье; телефон для справок - 8(49233) 6-59-35. Адрес электронной почты: [kozlovo65@rambler.ru](mailto:kozlovo65@rambler.ru)

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в ОУ при личном посещении или по письменному запросу с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при использовании универсальной электронной карты;

1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах, расположенных в ОУ.

1.4.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время».

2.2. Содержание муниципальной услуги:

- организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном загородном оздоровительном лагере «Сосновый бор»;
- организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагере дневного пребывания, созданном на базе МБОУ «Козловская школа».
- организация отдыха и оздоровления в палаточных лагерях и других малозатратных организациях отдыха детей.

2.3. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют непосредственно:

- муниципальное общеобразовательное учреждение во взаимодействии с Управлением образования администрации Вязниковского района;

2.4. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление детям (обучающимся) мест в муниципальном загородном оздоровительном лагере «Сосновый бор» и лагере дневного пребывания на базе МБОУ «Козловская школа»;
- создание оптимальных условий для успешного функционирования системы по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;
- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация спортивных, культурно-досуговых программ;
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в каникулярное время. Продолжительность и сроки проведения смен в муниципальном загородном оздоровительном лагере «Сосновый бор», в лагере дневного пребывания, созданного на базе МБОУ «Козловская школа», определяется ежегодно в соответствии с постановлением администрации Вязниковского района «Об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время» на текущий год.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1204-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17.03.2003 № 20;
- постановление Губернатора Владимирской области от 02.02.2010 № 57 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»;
- постановление Губернатора Владимирской области от 30.11.2011 № 1347 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков Владимирской области на 2012-2015 годы»;
- Устав муниципального образования Вязниковский район Владимирской области;
- постановление администрации Вязниковского района от 11.08.2011 № 738 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время на 2011 – 2015 годы»;
- устав муниципального общеобразовательного учреждения;
- настоящий Регламент.

2.7. Для получения путевки в муниципальный загородный оздоровительный лагерь «Сосновый бор» Заявителями предоставляются:

- заявление родителей о предоставлении путевки;
- ходатайство с места работы о выделении путевки;
- копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- копия медицинского страхового полиса ребенка;
- медицинская справка по форме № 079/у-04;
- документ, подтверждающий частичную оплату стоимости путевки.

Медицинская справка может быть получена в лечебном учреждении по месту жительства.

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

2.8.1. Предоставление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и др.).

2.8.2. Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа являются:

- несоответствие ребенка возрастной группе получателей услуги;
- отсутствие мест в лагерях всех типов и видов;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его пребыванию в лагерях всех типов и видов;
- неоплата путевки;
- форс-мажорные обстоятельства;
- отсутствие в письменном запросе фамилии Заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- постановка в запросе вопроса, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в Управление, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств.

2.9.2. Основанием для досрочного прекращения муниципальной услуги является:

- заявление одного из родителей (законных представителей) об отказе от услуги;
- нарушение ребенком дисциплины и правил внутреннего распорядка лагерей всех типов и видов;
- болезнь ребенка.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга частично платная.

Стоимость путевки и категории получателей муниципальной услуги утверждаются ежегодно постановлениями Губернатора Владимирской области и администрации Вязниковского района. Оплата путевки производится за безналичный расчет на счета Учреждений.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Срок ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления услуги составляет 15 минут. Продолжительность приема на консультацию - не более 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется сотрудниками учреждения, ответственными за

прием заявок, в день приема, а также при использовании универсальной электронной карты. Регистрация документов на ребенка осуществляется в день отъезда детей.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Места для ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, раздаточными информационными материалами.

2.13.2. На информационных стендах в ОУ размещается следующая информация:

- настоящий Регламент;
- справочные телефоны и адрес Учреждения, Управления, по которым можно получить консультацию по порядку представления муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности работников ОУ и специалистов Управления, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- режим работы, электронный адрес и телефоны для обращений граждан.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявки по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте ОУ.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями Стандарта;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- удовлетворенность качеством исполняемой работы (количество жалоб).

2.15. Требования к персоналу, выполняющему муниципальную услугу.

Каждый специалист должен иметь соответствующее (специальное) образование, соответствующий уровень квалификации и профессиональной подготовки, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения должностных обязанностей, перед поступлением на работу пройти медицинское освидетельствование, дающее допуск к работе с детьми. Для каждой категории специалистов разработаны должностные инструкции, утвержденные руководителями Учреждений. Наряду с необходимым уровнем квалификации и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными и нравственно-этическими качествами, чувством ответственности за свою работу и руководствоваться в работе принципами справедливости, доброжелательности и другими гуманистическими принципами, необходимыми для работы с детьми. При оказании муниципальной услуги персонал учреждения должен проявлять к детям максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние и личные особенности.

2.16. Работники во время оказания муниципальной услуги обязаны:

- обеспечивать безопасность процесса оказания муниципальной услуги для жизни и здоровья получателей услуги и охраны окружающей среды;

- обеспечивать сохранность имущества получателей муниципальной услуги;

- соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;

- соблюдать действующее законодательство, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги; - систематически изучать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги индивидуальные различия получателей муниципальной услуги;

- своевременно реагировать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия, резкое изменение погодных условий и т.д.);

- по требованию получателей услуги предоставлять книгу отзывов и предложений.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### 3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений от физических лиц и заявок от юридических лиц на оказание муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений, заявок и информирование Заявителей о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;

- предоставление Заявителем необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- оформление и выдача путевок Заявителям;

- зачисление детей в муниципальный загородный оздоровительный лагерь «Сосновый бор», лагерь дневного пребывания, палаточный лагерь и другие малозатратные организации отдыха детей;

- осуществление Учреждениями, Управлением муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Описание административных процедур муниципальной услуги.

##### 3.2.1. Юридическим основанием для исполнения муниципальной услуги является постановление администрации Вязниковского района «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время» на текущий год. Не позднее, чем за семь дней до открытия лагеря, межведомственной комиссией выносятся решения об их готовности.

##### 3.2.2. Началом исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в Учреждение, Управление образования, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, а также с использованием универсальной электронной карты.

##### 3.2.3. Заявки и заявления Заявителей на получение путевки в муниципальный загородный оздоровительный лагерь «Сосновый бор», лагерь дневного пребывания, палаточный лагерь и другие малозатратные организации отдыха детей принимаются ответственными за прием специалистами ОУ с 15 марта текущего года.

Прием заявлений и заявок осуществляется специалистами ОУ в соответствии с графиком работы, указанным в п. 1.4 настоящего Регламента. Учет заявок и заявлений ведется уполномоченным специалистом в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Рассмотрение заявлений и заявок и информирование Заявителей о предоставлении (отказе) муниципальной услуги производится не позднее чем за 3 дня до начала смены.

3.2.4. Предоставление Заявителем необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Регламента. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.5. Оформление и выдача путевок Заявителю производится МУ «Центр экономики и финансов учреждений системы образования» после прохождения оплаты. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.6. Зачисление детей в муниципальный загородный оздоровительный лагерь «Сосновый бор», лагерь дневного пребывания, палаточный лагерь и другие малозатратные организации отдыха детей производится приказом начальника лагеря не позднее чем за 2 дня до начала смены. После зачисления в муниципальный загородный оздоровительный лагерь «Сосновый бор», лагерь дневного пребывания, палаточный лагерь и другие малозатратные организации отдыха детей начальник лагеря знакомит детей и их родителей (законных представителей) с Положением о муниципальном загородном оздоровительном лагере «Сосновый бор», лагере дневного пребывания, палаточном лагере и других малозатратных организациях отдыха детей, правилами внутреннего распорядка и планом мероприятий на смену.

3.2.7. Осуществление муниципальным загородным оздоровительным лагерем «Сосновый бор» муниципальной услуги включает в себя:

- организованный заезд детей в лагерь;
  - распределение детей по отрядам и группам здоровья, размещение по местам жительства, знакомство с правилами пребывания, проведение ознакомительных инструктажей по технике безопасности;
  - реализация программ занятости детей, досуговых, физкультурно-спортивных мероприятий, закаляющих и профилактических лечебно-оздоровительных процедур, выполнение планов работы кружков и секций;
  - подведение итогов смены, проведение антропометрических измерений, награждение активных участников;
  - организованный выезд детей автотранспортом от территории учреждения к месту сбора родителей, передача детей родителям (законным представителям).
- Оповещение о месте и времени сбора детей для отправки осуществляется лично каждому родителю (законному представителю) получателя муниципальной услуги не менее чем за 3 суток до дня отъезда. Заезд детей в лагерь обеспечивается в соответствии с действующими нормативными документами по перевозке организованных групп детей автомобильным или железнодорожным транспортом.

Первичный медицинский осмотр осуществляется медицинским персоналом муниципального загородного оздоровительного лагеря «Сосновый бор» путем визуальной проверки физического состояния детей, антропометрических измерений.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется путем проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента. Контроль осуществляет руководитель ОУ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при рассмотрении заявлений, прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем ОУ.

4.3. Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением Регламента осуществляется руководителем ОУ в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб от Заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений по результатам проверок осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц ОУ, в случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, либо решение не было принято, либо решение принято с нарушением установленных сроков рассмотрения обращения.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Учреждения, непосредственного исполнителя муниципальной услуги - руководителю ОУ, начальнику управления образования (его заместителю) администрации Вязниковского района.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаны обоснованными, к должностным лицам применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, о чем сообщается Заявителю.

5.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
и подростков в каникулярное время»

Начальнику управления образования  
администрации Вязниковского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью),  
паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить путевку в муниципальный загородный оздоровительный лагерь «Сосновый бор» в 20\_\_ году на \_\_\_\_ смену моему сыну (моей дочери)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

дата рождения \_\_\_\_\_,  
место учебы \_\_\_\_\_,  
домашний адрес \_\_\_\_\_.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

К заявлению прилагается ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (паспорта с 14 лет), справка с места работы, ксерокопия паспорта заявителя (ксерокопии документов должны быть заверены руководителем учреждения).

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
и подростков в каникулярное время»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

