



## **ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.03.2018 г. № 279-п

г.Южа

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»»**

*(в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 13.04.2020 №280-п; от 15.10.2020 №825-п, от 20.05.2021 №357-п, от 26.12.2022 №1288-п, от 20.03.2023 №261-п)*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (прилагается).
2. *(Пункт 2 утратил силу постановлением Администрации Южского муниципального района от 20.03.2023 г. №261-п)*
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Южского муниципального района**

**В.И.Мальцев**

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодёжи»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодёжи».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие на то право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Получателями услуги являются дети в возрасте от 6 до 15 лет включительно, являющиеся обучающимися муниципальных образовательных учреждений Южского муниципального района, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

1.3.1. К числу детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, относятся:

- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из малоимущих семей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно муниципальными образовательными учреждениями, Отделом образования администрации Южского муниципального района, МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы»:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы»);

7) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления осуществляется бесплатно работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалистами МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы».

1.7. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся круглогодично. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.8. Местонахождение Отдела образования администрации Южского муниципального района:

Адрес: 155630, Ивановская область, город Южа, улица Пушкина, дом 5;.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (49347) 2-11-51.

Интернет-сайт: <https://portal.iv-edu.ru/dep/default.aspx>

Адрес электронной почты: [rono58@mail.ru](mailto:rono58@mail.ru).

Местонахождение МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы»:

Адрес: 155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д.4;

Контактный телефон 8 (49347)2-09-47

Адрес электронной почты: [mfc@yuzha.ru](mailto:mfc@yuzha.ru)

1.9. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела образования администрации Южского муниципального района, осуществляющий прием и консультирование, специалист МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы», сняв трубку, должен представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество.

Специалист Отдела образования администрации Южского муниципального района, специалист МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы», осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.10. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Организация отдыха детей и молодёжи»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Южского муниципального района (Приложение 1).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются руководители образовательных учреждений.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение лицами, предусмотренными 3. настоящего Регламента, места в лагере дневного пребывания в период летних каникул в соответствии с нормативным сроком пребывания в лагере дневного пребывания не менее 21 дня;

2) осуществление отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания в течение предусмотренного срока;

3) создание условий для организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

4) профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в период летних каникул.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги реализуются Отделом образования администрации Южского муниципального района, образовательными учреждениями.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в период летних каникул в соответствии с нормативным сроком пребывания в лагере дневного пребывания не менее 21 дня.

2.4.2. Документы для постановки на учет детей на получение места в лагере дневного пребывания предоставляется заявителем не ранее 30 дней до начала работы смены лагеря. В случае подачи заявления в МБУ «Южский МФЦ «Мои документы» срок исчисляется со дня получения документов из МБУ «Южский МФЦ «Мои документы».

2.4.3. Срок рассмотрения заявлений на предоставление места в лагере дневного пребывания не позднее 15 дней до начала работы смены лагеря.

2.4.4. Срок извещения заявителей о предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении места в лагере дневного пребывания.

*(п.2.4 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 13.04.2020 №280-п)*

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Уставы образовательных учреждений Южского муниципального района.

*(п.2.5 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 13.04.2020 №280-п)*

#### **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями (родителями, законными представителями) в образовательные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо в МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы».**

2.6.1. Для зачисления ребенка в лагерь дневного пребывания на базе образовательного учреждения родители (законные представители) несовершеннолетних детей подают заявление о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания, к которому прилагаются следующие документы:

- 1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
  - 2) копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет;
  - 3) копию документа, подтверждающего полномочия заявителя:
- свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство о заключении брака (при изменении фамилии), свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

4) документ, подтверждающий принадлежность к одной из льготных категорий:

- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, - копия документа, подтверждающего отсутствие родителей, копии документов, подтверждающих установление опеки (попечительства), выдаваемые органами опеки и попечительства;

- для детей-инвалидов - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии, - справка центральной психолого-медико-педагогической комиссии Ивановской области;

- для детей-жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - копия документа, выданного соответствующими ведомствами (территориальными органами внутренних дел, территориальными органами МЧС России, территориальными органами ФСБ России);

- для детей, проживающих в малоимущих семьях - справку о признании семьи малоимущей либо сведения о доходах и составе семьи, в которой проживает ребенок;

- для детей с отклонениями в поведении – постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Южского муниципального района о постановке на учет;

- для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, - решение межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Южском муниципальном районе Ивановской области (далее – межведомственная комиссия). Для отнесения ребенка к данной льготной категории заявителю необходимо не позднее 25 дней до начала работы смены лагеря написать заявление (Приложение №4 к Регламенту) в межведомственную комиссию по адресу: Ивановская область, г.Южа, ул.Пушкина, д.5 (Отдел образования администрации Южского муниципального района). Срок для рассмотрения заявления и принятия решения не более 3 дней. Срок извещения заявителя о принятии решения в течение 2 дней после принятия решения.

2.6.2. Заявление о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания регистрируется в день его поступления в образовательное учреждение в журнале приема заявлений.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях дневного пребывания, предоставляются в муниципальные образовательные учреждения, либо в МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы» (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы»).

2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время пребывания ребенка в лагере дневного пребывания.

2.6.6. При обращении уполномоченного представителя предъявляется:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3) согласие заявителя на обработку персональных данных.

Копии документов представляются одновременно с оригиналами. Копии заверяются специалистом, принявшим документы, а оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6.8. Заявитель вправе не предоставлять в бумажном варианте документы, содержащие сведения, получение которых возможно посредством системы электронного межведомственного взаимодействия.

*(п.2.6 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 13.04.2020 №280-п)*

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- 1) возраст ребёнка муниципальной услуги не соответствует установленным возрастным границам;
- 2) ребёнок муниципальной услуги не зарегистрирован (постоянно не проживает) на территории Южского муниципального района;
- 3) заявителем представлен не полный пакет документов, необходимых для постановки ребенка в очередь.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- 1) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- 3) отсутствие свободных мест в лагерях дневного пребывания, в пределах средств, предусмотренных на организацию отдыха и оздоровления детей в текущем году;

2.9. В случае отсутствия свободных мест в лагере дневного пребывания сотрудник образовательного учреждения, принявший заявление, должен предложить заявителю поставить его заявление в очередь. При согласии со стороны заявителя, сотрудник должен в присутствии заявителя сделать запись в журнале принятых заявлений и сообщить заявителю номер его очередности.

2.10. При появлении свободных мест и наступлении очередности заявителя, образовательное учреждение должно уведомить родителей (законных представителей) ребенка о появлении свободных мест.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в журналах (электронных базах данных) учета по форме, установленной порядками организации отдыха детей в каникулярное время на территории Южского муниципального района, утвержденными приказом начальника Отдела образования администрации Южского муниципального района на текущий год.

2.13. Решением о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания является включение ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания.

2.14. Документы, выдаваемые образовательными учреждениями:

- 1) уведомления о постановке в очередь на предоставление места;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении места.

## **2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:**

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) заявитель, при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении ответа на запрос о ходе ее предоставления, взаимодействует с одним специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги не более двух раз по тридцать минут;

2) максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут;

3) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- по телефону.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги с участием МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.4. При организации предоставления муниципальной услуги в МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы», МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы» осуществляет следующие административные процедуры (в соответствии с правилами, установленными в МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы»):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) передача принятых заявлений и документов в Отдел образования администрации Южского муниципального района не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления.

## **2.16. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга является бесплатной.

*(п.2.16 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 13.04.2020 №280-п)*

## **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:**

2.17.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе помещениях в которых для лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы следующие условия:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети "Интернет" и оргтехникой.

2.17.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.17.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы образовательного учреждения, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.17.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом).

2.17.6. Здания образовательных учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

2.17.7. Помещения для отдыха должны соответствовать и санитарным нормам и правилам.

2.17.8. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным к лагерям дневного пребывания.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

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

- 1) разработка положений о лагерях дневного пребывания;
- 2) осуществление контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;
- 3) иные процедуры, необходимые для реализации муниципальной услуги.

#### **3.2.Порядок осуществления административных процедур:**

Отдел образования администрации Южского муниципального района:

- 1) составляет план мероприятий по организации отдыха детей в летнее время на текущий год;
- 2) по согласованию с руководителями муниципальных образовательных учреждений устанавливает дислокацию оздоровительных лагерей дневного пребывания с указанием количества и длительности смен, числа детей;
- 3) организует работу по определению списка учреждений отдыха и оздоровления, осуществляющих оздоровление детей в текущем году;
- 4) координирует работу по своевременному осуществлению приемки лагерей дневного пребывания;
- 5) организует проведение методических семинаров для работников учреждений отдыха;
- 6) принимает отчёты муниципальных образовательных учреждений отдыха об организации работы по оздоровлению детей;
- 7) составляет сводную информацию об организации отдыха детей в летнее время;
- 8) осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов учреждений отдыха по вопросам оздоровления детей в летнее время;
- 9) организует информирование лагерей дневного пребывания о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;
- 10) принимает и регистрирует документы заявителей, как лично предоставленные, так и переданные из МФЦ, на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей учреждениями оздоровления и ведет учет детей заявителей;



11) направляет запросы и получает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

12) организует работу по приёме лагерей дневного пребывания.

3.3. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в летнее время;

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

3.5. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной услуги. Консультации проводятся устно.

3.6. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

3.7. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в летнее время на территории Южского муниципального района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.8. Муниципальные образовательные учреждения:

1) организуют работу по реализации муниципальной услуги;

2) осуществляют информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;

3) принимают и регистрируют документы заявителей на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях дневного пребывания и ведут учет детей заявителей;

4) организуют работу оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, создают условия для отдыха детей в каникулярное время в соответствии с установленными требованиями:

- готовят пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания;

- получают разрешительные документы надзорных органов для открытия лагерей дневного пребывания;

- организуют условия безопасного функционирования учреждений в летнее время в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организуют питание детей согласно утвержденному 10-ти дневному меню;

- организуют работу по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организуют медицинское обслуживание детей;

5) выполняют иные административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.9. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие сотрудником муниципального образовательного учреждения полного пакета документов, необходимых для зачисления в лагерь дневного пребывания на базе образовательного учреждения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

*(слово «общеобразовательного» заменено словом «образовательного» в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 13.04.2020 №280-п)*

3.10. Рассмотрение заявления осуществляется сотрудником образовательного учреждения в течение 15 дней с момента поступления.

3.11. При выявлении обстоятельств, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента заявителю направляется письменное мотивированное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Прием обучающихся в лагерь дневного пребывания на базе муниципального образовательного учреждения и организация работы лагеря дневного пребывания оформляется приказом руководителя: для зачисленных в лагерь дневного пребывания - не позднее, чем за 10 дней до начала смены.

3.13. При зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания муниципального образовательного учреждения руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.14. Сотрудники образовательного учреждения, осуществляющие воспитание и обучение детей:

1) обеспечивают необходимые условия для воспитания и развития, укрепления здоровья, профессиональной ориентации, творческой самореализации детей;

2) реализуют оздоровительные, профилактические, спортивные, образовательные, культурно - досуговые программы и мероприятия.

3.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудники в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду муниципального образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель муниципального образовательного учреждения.

3.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с годовым планом, разрабатываемым и утверждаемым муниципальным образовательным учреждением.

3.17. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

*(Раздел 3 дополнен п.3.17 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 15.10.2020 №825-п)*

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

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом Отдела образования администрации Южского муниципального района.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования администрации Южского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования администрации Южского муниципального района, курирующими вопросы общего образования.

4.4. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования администрации Южского муниципального района.

4.5. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до руководителей муниципальных образовательных учреждений в письменной форме.

4.6. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательного учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- 1) лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- 2) устав образовательного учреждения;
- 3) документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- 4) документы, регламентирующие функционирование лагеря дневного пребывания и профильного лагеря;
- 5) документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья детей;
- 6) иные локальные акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения.

4.8. Текущий контроль за соблюдением специалистами МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами учреждения в рамках административного регламента, осуществляется директором соответствующего структурного подразделения МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- 5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.
- 5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
- 5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района.
- 5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района.
- 5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении услуги.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.6., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.6., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. О нарушении должностными лицами, оказывающими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента также можно сообщить по электронному адресу: [rono58@mail.ru](mailto:rono58@mail.ru).

*(Раздел 5 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 15.10.2020 №825-п)*

(Приложение №1 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 13.04.2020 №280-п, от 20.05.2021 №357-п, от 26.12.2022 №1288-п)

Приложение №1  
к административному регламенту  
«Организация отдыха детей и молодёжи»

**Информация  
о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, Интернет-сайтах образовательных учреждений  
Южского муниципального района**

	<b>Полное наименование учреждения</b>	<b>Юридический адрес, телефон</b>	<b>График работы</b>	<b>Электронный адрес</b>	<b>Интернет-сайт</b>
1.	<u>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа г. Южи</u>	155630, Ивановская область, город Южа, ул. Пушкина, дом 2, пл. Ленина, дом 1 8(49347)21210 8(49347)21208	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.30 без перерыва	<a href="mailto:sosh2_yuja@ivreg.ru">sosh2_yuja@ivreg.ru</a>	<a href="https://school2.yuzha.ru/news/">https://school2.yuzha.ru/news/</a>
2.	<u>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Южи Ивановской области</u>	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, дом 20 8(49347)21230	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.30 без перерыва	<a href="mailto:sosh3_yuja@ivreg.ru">sosh3_yuja@ivreg.ru</a>	<a href="https://school3.yuzha.ru/news/">https://school3.yuzha.ru/news/</a>
3.	<u>Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа</u>	155646, Ивановская область, Южский район, с. Мугреевский, ул. Школьная, дом 10а 8(49347)24759	Понедельник- пятница с 8.00 до 16.00 без перерыва	<a href="mailto:sosh_mugreevskiy@ivreg.ru">sosh_mugreevskiy@ivreg.ru</a> <a href="mailto:schoolmugreevo1@rambler.ru">schoolmugreevo1@rambler.ru</a>	<a href="https://mugschool.yuzha.ru/news/">https://mugschool.yuzha.ru/news/</a>

	<u>с. Мугреевский Южского района Ивановской области</u>				
4.	<u>Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Холуй Южского района Ивановской области</u>	155633, Ивановская область, Южский район, с. Холуй, ул. Полевая, д.1-а 8(49347)29542	Понедельник- пятница с 9.00 до 17.00 без перерыва	<a href="mailto:sosh_holuy@ivreg.ru">sosh_holuy@ivreg.ru</a>	<a href="https://holuyschool.yuzha.ru/news/">https://holuyschool.yuzha.ru/news/</a>
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско- юношеский центр»	<b>155630, Ивановская область, г. Южа ул. Советская д.15 8(49347)21272</b>	Понедельник- пятница с 9.00 до 17.00 без перерыва	<b><a href="mailto:ugaduc@ivreg.ru">ugaduc@ivreg.ru</a></b>	<b><a href="https://dyuc.yuzha.ru/news/">https://dyuc.yuzha.ru/news/</a></b>
6.	<u>Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно- образовательный (профильный) центр» г. Южи</u>	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д.22 8(49347)22883	Понедельник- суббота с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00	<a href="mailto:sportb.dootz@yandex.ru">sportb.dootz@yandex.ru</a>	<a href="https://dooc.yuzha.ru/news/">https://dooc.yuzha.ru/news/</a>

## Информация о МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы»

Полное наименование учреждения	Юридический адрес, телефон, e-mail, сайт	Время работы
Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Глушицкий проезд, д. 4, (49347)20947, <a href="mailto:mfc@yuzha.ru">mfc@yuzha.ru</a> , <a href="http://www.mfc.yuzha.ru">www.mfc.yuzha.ru</a>	Понедельник-четверг с 08:00 до 17:10, пятница с 08:00 до 15:30; перерыв на обед с 12:00 до 12:50; суббота, воскресенье - выходной»



**Образец заявления  
на получение муниципальной услуги в образовательных учреждениях**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

От (родителя, законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ ребенка \_\_\_\_\_ (сына, \_\_\_\_\_ дочь)

в \_\_\_\_\_ лагерь \_\_\_\_\_ дневного \_\_\_\_\_ пребывания \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ базе \_\_\_\_\_ Вашего \_\_\_\_\_ учреждения \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах, любым, не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение и обработку таких данных.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год  
(подпись)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»**



*(Регламент дополнен приложением №4 в редакции постановления Администрации  
Южского муниципального района от 13.04.2020 №280-п)*

Приложение №4  
к административному регламенту  
«Организация отдыха детей и молодежи»

Образец заявления  
для отнесения ребенка к категории детей,  
жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и  
которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи

Председателю межведомственной комиссии  
по организации отдыха, оздоровления  
и занятости детей и молодежи  
в Южском муниципальном районе  
Ивановской области

\_\_\_\_\_  
ФИО

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество родителя  
(законного представителя))

проживающего(щей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ отнести \_\_\_\_\_ ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате  
сложившихся обстоятельств самостоятельно или с помощью семьи.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»  
даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка, содержащихся в  
настоящем заявлении и предоставленных мною документах. При необходимости  
получения моих персональных данных из других государственных органов, органов  
местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на  
получение и обработку таких данных.