

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия, термины, определения:

Муниципальная услуга - услуга в организации содержательного досуга и отдыха детей, оказываемая получателям муниципальной услуги Муниципальным учреждением отделом образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – МУ отдел образования), образовательными учреждениями, иными организациями и учреждениями за счет средств бюджета Ивановской области, бюджета Фурмановского муниципального района и других внебюджетных источников.

Законные представители ребенка (несовершеннолетнего) - родители, усыновители, опекуны, попечители.

Отдых и оздоровление детей - совокупность условий и мероприятий, обеспечивающих развитие творческого потенциала детей, охрану и укрепление их здоровья, профилактику заболеваний у детей, занятие их физической культурой, спортом и туризмом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований.

Каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком.

Каникулярное время - периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений.

**1.3. Потребители муниципальной услуги.**

Потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 и до достижения ими 18 лет, проживающие на территории Фурмановского муниципального района.

**1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги размещается МУ отделом образования на сайте <http://mouofurmanov.iv-edu.ru>, направляется по электронной почте в подведомственные учреждения, размещается на стендах, в местах предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются МУ отделом образования с понедельника по пятницу: с 8.30 часов до 17.15 часов (с перерывом на обед с 12.00 часов до 12.45 часов) в кабинете № 58;

- при обращении по телефонам: 89010391432;
- при поступлении письменных обращений по адресу: 155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Социалистическая, дом 15, в МУ отдел образования, по факсу: 2-29-60, на электронные адреса: otdel\_obrazov1@mail.ru.

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

### **«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков».

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - МУ отдел образования.

Муниципальная услуга осуществляется через муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Фурмановского муниципального района.

2.2.1. МУ отдел образования в целях осуществления полномочий и в пределах своей компетенции:

- организует и обеспечивает отдых детей в каникулярный период;
- организует работу лагерей с дневным пребыванием детей с двухразовым питанием не менее 5 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более 21 дня в период летних каникул;
- организует проведение профильных смен для детей на базе муниципальных учреждений;
- организует и обеспечивает отдых, оздоровление и занятость детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся в приемных семьях, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, в лагерях на базе муниципальных учреждений;
- координирует работу по охвату детей отдыхом и оздоровлением, охране здоровья и медицинскому обслуживанию детей в организациях отдыха детей и их оздоровления;
- организует и проводит работу по вовлечению детей в физкультурно-спортивную деятельность;
- обеспечивает проведение в муниципальных образовательных учреждениях культурно-досуговых мероприятий для детей в период каникул.

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие МУ отдела образования с:

- Департаментом образования Ивановской области, Департаментом социальной защиты населения Ивановской области;
- подведомственными образовательными учреждениями;
- районной межведомственной комиссией по оздоровлению и занятости детей и молодежи, в которую входят руководители и специалисты МУ отдела образования, учреждений здравоохранения, отдела по делам культуры, спорта, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Фурмановского муниципального района, территориального Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ивановской области в городе Фурманове, Фурмановском и Приволжском районах, ОНД по Фурмановскому району, МО МВД РФ «Фурмановский»;
- областным государственным казенным учреждением «Фурмановский центр занятости населения» (далее ЦЗН);
- учреждениями здравоохранения;
- средствами массовой информации.

2.3. Целью предоставления муниципальной услуги является обеспечение отдыха детей в каникулярное время, профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче путевки (путевок) в учреждение отдыха детей и их оздоровления;

- об отказе в выдаче путевки (путевок) в учреждение отдыха детей и их оздоровления.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - за 45 дней до открытия лагерей дневного пребывания в образовательном учреждении.

2.5. Стандарт качества муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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 РФ»;

Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;

Закон Ивановской области от 10.04.2012 № 21-ОЗ «Об отдельных гарантиях прав ребенка в Ивановской области»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

постановление Госстандарта РФ от 01.04.1998 № 101 «О принятии и введении в действие государственного стандарта РФ ГОСТ Р 51160-98 «Автобусы для перевозки детей. Технические требования»;

Закон Ивановской области от 06.05.1997 № 9-ОЗ «О защите прав ребенка»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

постановление Правительства Ивановской области от 12.05.2010 № 140-п «Об утверждении Порядка и условий предоставления из областного бюджета субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов Ивановской области на организацию отдыха детей в каникулярное время в части организации двухразового питания в лагерях дневного пребывания»;

постановление Правительства Ивановской области от 27.01.2010 № 5-п «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Ивановской области»;

Устав Фурмановского муниципального района;

Уставы общеобразовательных учреждений Фурмановского муниципального района;

Уставы учреждений дополнительного образования детей Фурмановского муниципального района.

2.6. Порядок и перечень предоставленных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Порядок получения доступа к отдыху и оздоровлению в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей.

Возможность отдохнуть в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей имеют дети в возрасте от 6 и до достижения ими 15 лет, проживающие на территории Фурмановского района.

Для предоставления муниципальной услуги детям, детям-сиротам, оставшимся без попечения родителей, заявитель (родитель или законный представитель) подает в муниципальные образовательные учреждения Фурмановского муниципального района следующие документы:

- заявление о выделении путевки (Приложение 1);

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта гражданина Российской Федерации);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- документ, подтверждающий принадлежность несовершеннолетнего к категории лиц, имеющих право на льготы.

2.7. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- нарушение родителями (законными представителями) порядка и сроков подачи заявления;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий, указанных в п. 2.6.1 настоящего регламента.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах;
- несоответствие возраста ребенка, указанного в п. 1.3 настоящего регламента;
- отсутствие свободных мест в лагере дневного пребывания;
- ликвидация учреждения;
- возникшие обстоятельства непреодолимой силы.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

2.10.2. Регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по мере их поступления в течение одного рабочего дня с момента поступления в учреждение.

2.11. Получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем - не позднее дня после приема документов.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления заявления на муниципальную услугу должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Места для заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.1. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах МУ отдела образования и образовательных учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (далее - заявление);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты и официального сайта МУ отдела образования, образовательных учреждений;
- устав образовательного учреждения;
- лицензия на образовательную деятельность (с приложением);
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - удовлетворение запросов потребителей, их родителей (законных представителей) на получение данной услуги в соответствии с объемом выделенных на эти цели средств, реализация в полном объеме плана работы.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и заявления в электронном виде;
- информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МУ отделе образования и непосредственно в образовательном учреждении (приложение 1 к настоящему регламенту).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан, путем размещения в сети Интернет на официальном сайте отдела образования и Администрации Комсомольского муниципального района информации по предоставляющейся муниципальной услуге; иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

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

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Индикатор качества муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора
1.	Соответствие количества детей плановым значениям	чел.
2.	Укомплектованность кадрами	100 %
3.	Отсутствие жалоб	0 шт.
4.	Число зафиксированных нарушений надзорными органами	0 шт.

2.14. В многофункциональных центрах муниципальная услуга не предоставляется.

### **3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителя;
- формирование заявок на открытие лагеря;
- составление схемы дислокации лагерей на основе заявок;
- формирование документации по организации отдыха несовершеннолетних в каникулярное время;
- осуществление приемки лагерей с дневным пребыванием межведомственной комиссией;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов от заявителей.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель образовательного учреждения или иной специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы;
- принимает решение.

Руководитель (специалист) образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Срок исполнения данного административного действия - за 45 дней до открытия лагеря.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- определение полноты предоставления и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;
- принятие решения о выдаче путевки (путевок) в учреждение отдыха детей и их оздоровления либо об отказе в выдаче путевки (путевок) в учреждение отдыха детей и их оздоровления;
- формирование пакета документов.

3.3. Формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений.

Заявки на открытие лагеря формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Срок исполнения данного административного действия - за 40 дней до открытия лагеря.

Результатом исполнения административного действия являются заявки с указанием количества несовершеннолетних, которые передаются руководителями образовательных

учреждений в отдел образования Администрации Комсомольского муниципального района специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (далее - ответственный специалист Отдела).

#### 3.4. Составление схемы дислокации лагерей на основе заявок.

Дислокация составляется ответственным специалистом МУ отдела образования на каждое образовательное учреждение, на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений.

Срок исполнения данного административного действия составляет за 30 дней до открытия лагеря.

#### 3.5. Формирование документации по организации отдыха детей в каникулярное время.

Ответственный специалист МУ отдела образования готовит проект постановления администрации Фурмановского муниципального района об открытии лагерей с дневным пребыванием.

После подписания постановления об открытии лагерей с дневным пребыванием ответственный специалист МУ отдела образования направляет его в образовательные учреждения. На основании постановления образовательные учреждения издают свои приказы об открытии лагерей с дневным пребыванием, об утверждении плана мероприятий по организации отдыха несовершеннолетних.

#### 3.6. Осуществление приемки лагерей с дневным пребыванием межведомственной комиссией.

Приемка лагеря осуществляется межведомственной комиссией. Комиссия проводит проверку лагерей на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления несовершеннолетних.

Срок исполнения данного административного действия составляет два - три дня до открытия лагеря.

По результатам проверки составляется акт приемки лагеря и выдается заключение - разрешение на прием несовершеннолетних.

#### 3.7. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время

проводит специалист МУ отдела образования, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

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

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

Итоговая информация направляется в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

#### 3.8. Организация временной занятости подростков в возрасте от 14 до 18 лет.

3.8.1. При реализации данной муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с ЦЗН; учреждениями здравоохранения, культуры, спорта; комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав ОВД; организациями – работодателями, независимо от форм собственности.

3.8.2. Продолжительность рабочего дня во время каникул для несовершеннолетних определяется МУ отделом образования, но не более:

для 14 – 15-летних – 2,5 часа

для 16 – 18-летних – 3,5 часа.

Во время учебного года не более 1,5 часа.

3.8.3. Преимущественным правом при трудоустройстве пользуются подростки из малообеспеченных, многодетных и неполных семей, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети - сироты и лишенные попечения родителей, а равно лиц, их заменяющих, подростки, чьи родители признаны безработными и подростки, состоящие на учете в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Конечным результатом предоставления услуги является создание правовых, экономических и организационных условий для интеграции молодежи:

- удовлетворение потребности молодежи в профессиональном самоопределении и возможности самостоятельного поиска работы;
- социальная поддержка несовершеннолетних, нуждающихся в особой заботе государства посредством организации временной занятости;
- получении навыков профессиональной деятельности и самозанятости;
- приобретение молодежью опыта и навыков трудовой деятельности, адаптация в трудовом коллективе;
- удовлетворении потребностей работодателей в подборе необходимых кадров на временные и постоянные рабочие места.

Муниципальная услуга может предоставляться в течение всего года и носит как массовый, так и индивидуальный характер.

Пользователи муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

3.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- собственная инициатива гражданина;
- предоставление не полного комплекта требуемых настоящим регламентом документов;
- несоответствие возраста заявителя на получение услуги.

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

4.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги в соответствии с настоящим регламентом включает в себя проведение плановых и оперативных проверок, выявление и устранение нарушения прав потребителей услуги.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МУ отдела образования, оперативные проверки проводятся в случае поступления в МУ отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав.

4.3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента по предоставлению необходимой информации осуществляют специалисты МУ отдела образования. В состав комиссии (по согласованию) могут быть включены представители общественности, в родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

4.4. Результаты контроля доводятся до руководителя образовательного учреждения в письменной форме не позднее 10 дней со дня завершения проверки.

#### **5. Обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МУ отдела образования, муниципальных образовательных учреждений Фурмановского муниципального района, должностных лиц МУ отдела образования, работников муниципальных образовательных учреждений Фурмановского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

В части досудебного обжалования заявитель имеет право:

5.1.1. Обратиться с жалобой к руководителю образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу, в установленные часы приема либо по телефону. Направить жалобу по почте, в том числе по электронной почте.

5.1.2. Обратиться с жалобой к начальнику МУ отдела образования лично в установленные часы приема либо по телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Направить жалобу по почте, в том числе по электронной почте, по адресу, указанному в п. 1.4 настоящего административного регламента.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) органов или должностных лиц;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы начальник МУ отдела образования, руководитель образовательного учреждения принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя;

- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.1.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.1.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в срок не более 30 дней.

5.1.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных вопросов.

5.1.8. В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы руководителем образовательного учреждения, начальником МУ отдела образования, он имеет право повторно обратиться с жалобой к заместителю главы по социальным вопросам в установленные часы приема либо направить жалобу по почте по адресу: 155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Социалистическая, дом 15.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования, образовательного учреждения, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.