

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОШАЙГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 23 » 03 2022года

№ 185

с. Старое Шайгово

**О внесении изменений в постановление администрации
Старошайговского муниципального района от 11.03.2021года №135 «О
предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в
каникулярное время муниципальными общеобразовательными
учреждениями Старошайговского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 6.11.2003г. №131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации» администрация Старошайговского муниципального района
постановляет:

1. Внести изменения в Постановление администрации
Старошайговского муниципального района Республики Мордовия от
11.03.2021г. №135 «О предоставлении муниципальной услуги по
организации отдыха детей в каникулярное время муниципальными
общеобразовательными учреждениями Старошайговского муниципального
района:

-раздел 2.2 «Условия и сроки предоставления муниципальной услуги»
дополнить пунктами 2.2.7,2.2.8,2.2.9;

-форму решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по организации отдыха детей в каникулярное время изложить в приложении
4 настоящего административного регламента.

**Глава
Старошайговского муниципального района**



Г.А. Мухин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в
каникулярное время муниципальными общеобразовательными
учреждениями Старошайговского муниципального района Республики
Мордовия

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления школьников в летний период» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Старошайговского муниципального района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Закон Российской Федерации от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями).

- Постановлениями Правительства РФ «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;
 - Постановления Правительства Республики Мордовия на текущий календарный год;
 - Постановлением администрации Старошайговского муниципального района на текущий календарный год.

Управление по вопросам социальной сферы администрации Старошайговского муниципального района совместно с:

- МБУК «Центр культуры», отделом по физической культуре, спорту инспектором по делам молодежи организует культурно-массовые, спортивные мероприятия с детьми во время каникул;

- Межрайонное отделение полиции №12 по обслуживанию Старошайговского и Краснослободского районов обеспечивает охрану безопасности жизни и здоровья детей, установленные меры безопасности при организации перевозок детей, в период пребывания детей в организациях отдыха и оздоровления, безопасности дорожного движения в период школьных каникул;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Старошайговская центральная районная больница» осуществляет проведение профилактических осмотров персонала, направляемого для работы в летних оздоровительных лагерях дневного пребывания на базе общеобразовательных учреждений Старошайговского муниципального района.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением по вопросам социальной сферы администрации Старошайговского муниципального района и осуществляется через муниципальные общеобразовательные учреждения, на базе которых организуются летние оздоровительные лагеря дневного пребывания.

2.1.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители общеобразовательных учреждений, на базе которых организованы летние оздоровительные лагеря дневного пребывания.

2.1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении по вопросам социальной сферы администрации Старошайговского муниципального района (Республика Мордовия Старошайговский район с. Старое Шайгово, ул. Ленина, 9 тел. 8(83432) 2-13-27.
- в общеобразовательных учреждениях Старошайговского муниципального района (приложение №1)
- на официальном сайте управления по вопросам социальной сферы администрации Старошайговского муниципального района shaigroo.ucoz.ru с использованием средств телефонной связи и на информационных стендах общеобразовательных учреждений.

2.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются методистом МКУ «Центр информационно – методического и технического обеспечения муниципальных учреждений Старошайговского муниципального района» Республики Мордовия и руководителем общеобразовательного учреждения.

Консультирование осуществляется по следующему графику:

Ежедневно с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни суббота и воскресенье.

Методист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.1.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.1.5. При ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан методист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. На информационных стендах в помещении общеобразовательных учреждений, размещается следующая информация:

- копия текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 2)
- в заявлении необходимо указать:
 - наименование образовательного учреждения, в которое подается заявление;
 - фамилию, имя, отчество, дату и год рождения ребенка;
 - класс, объединение учреждения дополнительного образования детей;
 - место жительства ребенка;
 - сведения о родителях (фамилию, имя, отчество, место работы (или ее отсутствие), должность, контактный телефон);
 - дату написания заявления;
 - подпись лица, подавшего заявление.

2.1.7. Зачисление в лагерь с дневным пребыванием детей на базе муниципального образовательного учреждения осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

2.1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя, предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.1.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если: возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам от 7 до 16 лет;

- нарушение сроков подачи документов;
- отсутствия свободных мест (приложение 4).

2.1.10. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Целью организации отдыха и оздоровления детей является укрепление здоровья детей школьного возраста, проживающих на территории Старошайговского муниципального района, создание благоприятных условий для их духовного, нравственного, культурного и физического развития.

2.2.2. Основными задачами организации отдыха и оздоровления детей являются:

- сохранение, совершенствование и развитие системы отдыха и оздоровления детей в Старошайговском муниципальном районе;
- повышение эффективности деятельности учреждений, на базе которых организуются лагеря дневного пребывания;
- становление и расширение образовательно-оздоровительного пространства отдыха детей;
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;
- профилактика (предупреждение) детского и подросткового дорожно-транспортного травматизма и гибели детей;
- создание условий для развития детско-юношеского туризма, физкультуры и спорта.

2.2.3. Уполномоченным органом по организации отдыха и оздоровления детей в Старошайговском муниципальном районе является Управление по вопросам социальной сферы администрации Старошайговского муниципального района, в чью компетенцию входят:

2.2.4. - организация отдыха детей школьного возраста в лагерях дневного пребывания на базе общеобразовательных учреждений;

- оказание методической помощи по организации отдыха детей и подростков сотрудникам летних оздоровительных лагерей дневного пребывания на базе общеобразовательных учреждений;

– осуществление сбора, обработки, анализа и предоставления статистической отчетности в сфере организации отдыха детей и подростков;

2.2.4. Мероприятия по организации отдыха, оздоровления детей производятся на основании Постановления администрации Старошайговского муниципального района.

2.2.5. Координатором в организации отдыха детей является управление по вопросам социальной сферы администрации Старошайговского муниципального района.

Руководители общеобразовательных учреждений, на базе которых организуются лагеря дневного пребывания:

- создают условия для обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, предупреждения детского травматизма, безопасности дорожного движения в период школьных каникул, уделяя особое внимание организации полноценного питания детей, соблюдению требований противопожарной безопасности в организациях отдыха и оздоровления детей, санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период летних каникул;

– обеспечивают надлежащие условия для проведения воспитательной работы на период работы лагерей дневного пребывания, предусматривают эффективные формы и методы этой работы.

Летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений Старошайговского муниципального района комплектуются из числа школьников в возрасте 7-16 лет (включительно).

Первоочередным правом зачисления в лагеря пользуются дети:

– из семей, состоящих на учете в органах социальной защиты населения;

– из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство).;

– из многодетных, малообеспеченных семей и имеющие безработных родителей;

– сотрудников предприятий бюджетной сферы и предприятий, находящихся в сложном финансовом положении;

– «трудные» подростки, состоящие на профилактическом учете (МОУ, органы внутренних дел, районные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав).

Прием в лагеря дневного пребывания на базе общеобразовательных учреждений осуществляется по месту обучения ребенка по заявлению родителей (законных представителей).

Срок отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания - 21 день в период летних каникул.

Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей за счет субсидий, предоставляемых бюджету Старошайговского муниципального района из республиканского бюджета, осуществляется путем оплаты стоимости набора продуктов питания для детей в организованных органами местного самоуправления лагерях дневного пребывания детей с организацией двухразового питания, исходя из фактически сложившихся цен в Республике Мордовия.

2.2.6.Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

-в случае изменений в законодательстве РФ, Республике Мордовия, регламентирующим предоставление муниципальной услуги на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.2.7.Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, (обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организациях.

2.2.8.В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Организациях.

2.2.9Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приёме - в день обращения заявителя;
- через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

3. Состав, последовательность, и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку и их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента предоставлено в блок- схеме (приложение 3) к административному регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

-прием и регистрация документов для организации отдыха и оздоровления детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием;

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;

-информирование и консультирование родителей (законных представителей), обучающихся по вопросам отдыха детей.

3.3 Управление по вопросам социальной сферы администрации Старошайговского муниципального района

-принимает заявки образовательных учреждений на открытие лагерей с дневным пребыванием;

- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;

- согласовывает план – график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;

-составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;

-готовит пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием;

-готовит информационное письмо в территориальное отделение Роспотребнадзора о выдаче санитарно – эпидемиологического заключения на каждый лагерь с дневным пребыванием;

3.3.1. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Старошайговского муниципального района осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха.

3.3.2. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Старошайговского муниципального района осуществляется методистом МКУ «Центр информационно – методического и технического обеспечения муниципальных учреждений Старошайговского муниципального района», ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника управления по вопросам социальной сферы.

3.3.3. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

3.4. Общеобразовательное учреждение:

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

-организует питание учащихся;

-организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других;

- организует медицинское обслуживание учащихся.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководитель управления по вопросам социальной сферы, директора общеобразовательных учреждений

4.2. в рамках исполнения муниципальной услуги проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам Старошайговского муниципального района.

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

4.2.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель управления по вопросам социальной сферы администрации Старошайговского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.4. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные органы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми общеобразовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение №1
к административному регламенту
«Организация отдыха, оздоровления и занятости школьников
в каникулярное время»

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения (ОУ)	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1	МОУ «Мельцанская средняя общеобразовательная школа» им. Е.Д. Трубкиной	Республика Мордовия Старошайговский район, с. Мельцаны, ул. Ремесленная-1, д.1	883432 2-42-86	Котельникова Светлана Дмитриевна
2	МОУ «Новотроицкая средняя общеобразовательная школа»	Республика Мордовия Старошайговский район, с. Новотроицкое, ул. Советская, д.7	883432 2-52-39	Ивановичева Ирина Вячеславовна
3	МОУ «Новоакшинская средняя (полная) общеобразовательная школа»	Республика Мордовия старошайговский район, с. Новое Акшино, ул. Школьная, д.3	883432 2-75-43	Старостина Светлана Владимировна
4	МОУ «Старошайговская средняя общеобразовательная школа»	Республика Мордовия Старошайговский район с. Старое Шайгово, ул.Кирова,7	883432 2-16-70	Венчакова Галина Григорьевна
5	МОУ «Старотеризморгская средняя общеобразовательная школа»	Республика Мордовия старошайговский район, с. Старая Теризморга, ул. Советская, д.3	883432 2-93-91	Автайкина Светлана Дмитриевна
6	МОУ «Богдановская основная общеобразовательная школа»	Республика Мордовия Старошайговский район, с. Богдановка, ул. Колхозная, д.3	883432 2-96-61	Мещерякова Елена Борисовна

Приложение № 2
к административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления школьников в летний период»

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

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

Проживающего по адресу: _____
(указывается полный адрес)

Тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. полностью),

учащегося школы № _____, _____ класса, в список детей на посещение
лагеря с дневным пребыванием.

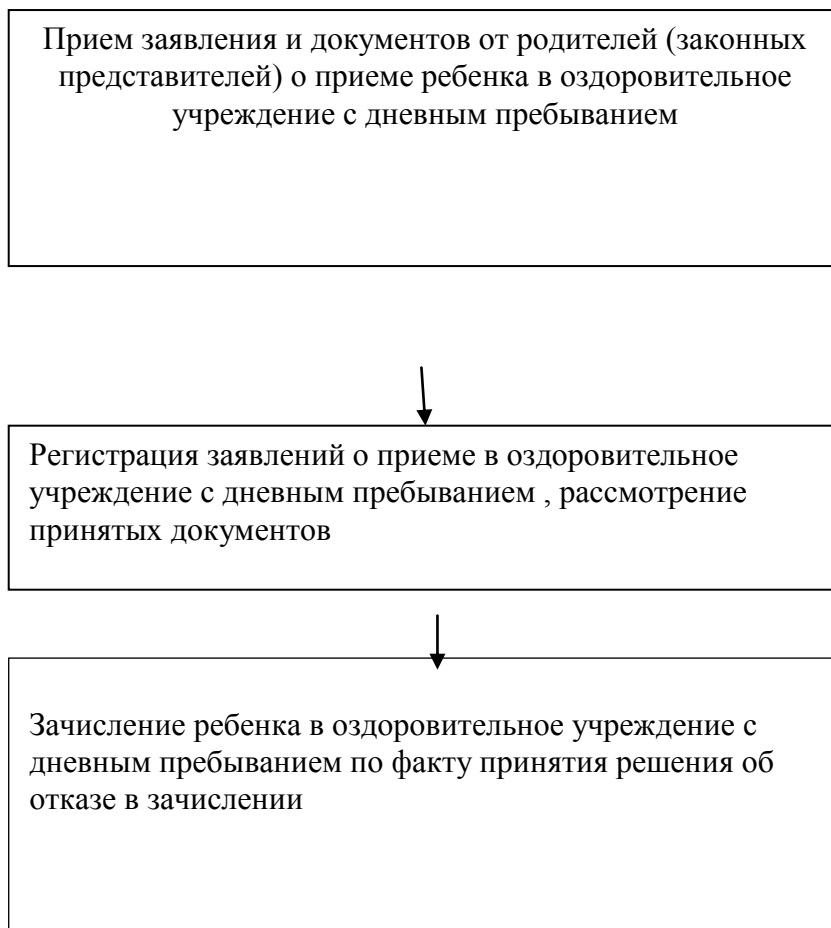
Дата _____

ПОДПИСЬ

к административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления школьников в летний период»

БЛОК- СХЕМА

Приема и регистрации документов для организации отдыха и оздоровления детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием



Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в
каникулярное время

от _____ № _____

(наименование общеобразовательной организации)

рассмотрело заявление _____

(фамилия, имя, отчество)

и приняло решение отказать _____

(ФИО Заявителя)

По следующим основаниям:

- Нарушение сроков подачи документов;
- Отсутствие свободных мест;
- Возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам от 7 до 16 лет;
- представление Заявителем (Представителем заявителя) документов не соответствующих требованиям;

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П