**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

**«Отдых и оздоровление детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отдых и оздоровление детей в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Савинского муниципального района Ивановской области, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время являются родители (законные представители) учащихся общеобразовательных учреждений Савинского муниципального района Ивановской области. Получатели услуги – дети в возрасте от 6 до 15 лет, закрепленные за образовательными учреждениями Савинского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

**Отдых и оздоровление детей в каникулярное время.**

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Савинского муниципального района Ивановской области (далее – отдел образования), муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – МОУ)

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги являются: предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях дневного пребывания, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1.Продолжительность приема у специалиста отдела образования или должностного лица образовательного учреждения на консультации по организации отд**ыха детей в каникулярное время** в среднем составляет 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут. Время работы специалиста с заявлением – не более 30 минут.

4.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение. Срок рассмотрения письменных обращений – 30 дней со дня регистрации.

4.3. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;

-Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

- Санитарно-гигиеническими правилами СП 2.4.4.969-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул;

-иными нормативными актами.

**6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

**7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов на предоставление муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- при отсутствии свободных мест в учреждении;

- при наличии медицинских противопоказаний у ребенка.

**8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- отсутствуют свободные путёвки в лагерь с дневным пребыванием или другие объединения;

- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

**10. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

10.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

10.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение либо в управление образования;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте отдела образования по электронному адресу <http://savroo.iv-edu.ru/>

10.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами образовательных учреждений либо специалистами отдела образования (каб. 23), по телефону – 8(49356)9-27-03

10.1.3. Почтовый адрес:

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

Отдел образования - 155710, пос. Савино, ул. Первомайская, д. 22

Контактные телефоны (телефоны для справок):

Секретарь отдела образования – 8 (49356) 9-27-03;

специалисты – 8 (49356) 9-27-03;

главный бухгалтер: 8(49356) 9-13-31

Адрес электронной почты: savino\_rayoo@mai.ru

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

понедельник – четверг: 8.00 – 17.15. часов

четверг – 8.00. – 16.00.

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

10.1.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Управление либо в образовательное учреждение.

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

10.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

**11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

11.1. Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы учреждения.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом по исполнению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к месторасположению, должны быть места для парковки автотранспортных средств, а доступ заявителей к парковочным местам - бесплатным.

11.2. Требования к содержанию информационного стенда*.*

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме)

работы отдела образования должны размещаться:

* на Интернет-сайте администрации Савинского муниципального района Ивановской области;
* на информационном стенде в здании администрации.

На информационном стенде и Интернет-сайте администрации Савинского муниципального района Ивановской области размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* график приёма заявителей;

- режим работы администрации;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

Для муниципальной услуги «О**тдых и оздоровление детей в каникулярное время**» и определенных настоящим Административным регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

* условия доступа к территориям, зданиям и помещениям -территориальная доступность, здание учреждения расположено в центре населенного пункта, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест, в т. ч. для инвалидов;
* наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;

- улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте отдела образования: http://savroo.iv-edu.ru/;

* усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;
* внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг.

**Показатели качества и эффективности муниципальной услуги «**О**тдых и оздоровление детей в каникулярное время**»:

* удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;
* соответствие требованиям Административного регламента;
* количество заявителей, получивших услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
* количество заявителей получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
* количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;
* количество заявителей, получивших услугу в нестандартное время, соотношение к общему количеству заявителей;
* результаты служебных проверок;
* исполнительская дисциплина;
* регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

Регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности муниципального учреждения в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

**Требования к качеству муниципальной услуги, закрепляемой стандартом.**

**Требования к размещению и режиму работы учреждений, организующих отдых и оздоровление детей в каникулярное время:**

- В здании учреждения, предоставляющего услугу в сфере организованного отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) игровые помещения;

2) санузлы;

3) столовая и др.

- На территории должны быть созданы условия для занятий спортом, оборудованы малые спортивные формы (качели, брусья, кольца и др.).

- По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда.

- Площадь озеленения территорий учреждения должна составлять не менее 30% участка основной застройки.

- Использование помещений должно осуществляться в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил.

**Требования к техническому оснащению учреждений, организующих отдых и оздоровление детей в каникулярное время:**

- Каждое учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям санитарных норм и правил, стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

- Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации. Состояние оборудования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции и другие осмотры.

Состояние электрического оборудования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и т.д.

- Производственные помещения столовых, обеденных залов, помещений для занятий дополнительным образованием детей (кружков, секций, клубов, студий и др.), игровых комнат в зависимости от вида деятельности следует оборудовать вытяжной вентиляцией с механическим побуждением в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил.

**Требования к кадрам учреждений, организующих отдых и оздоровление детей, в каникулярное время, и их квалификации:**

- Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

- У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

- Досуговую и воспитательную работу с детьми должны осуществлять педагогические работники.

- Работники учреждений обязаны пройти медицинское обследование согласно установленному порядку, гигиеническую подготовку и должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям.

-Все работники должны пройти предварительный, при поступлении на работу, и периодические профилактические медицинские осмотры в соответствии с порядком, определенным федеральным органом исполнительной власти по здравоохранению.

- Персонал должен соблюдать правила личной гигиены; приходить на работу в чистой одежде и обуви; оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в гардеробной (шкафах); после каждого посещения туалета тщательно мыть руки с мылом; при появлении признаков заболеваний сообщать медицинскому персоналу оздоровительного учреждения и обратиться в лечебное учреждение.

# - Медицинский персонал и работники пищеблока перед началом работы должны надевать спецодежду, убирать волосы под головной убор, тщательно мыть руки с мылом.      Персонал пищеблока не должен во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, покрывать ногти лаком, принимать пищу, курить на рабочем месте. Все работники пищеблоков ежедневно должны осматриваться медработником на наличие гнойничковых заболеваний и катаральных явлений. Работники с гнойничковыми заболеваниями кожи, а также больные от работы отстраняются. Результаты осмотра заносятся в журнал установленной формы.

**Требования к технологии оказания услуги**

**по организации отдыха и оздоровления детей:**

- Деятельность учреждения, предоставляющего услугу по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, должна осуществляться на основании программы отдыха и воспитания, разработанной педагогическим коллективом с учетом возрастных и психофизических особенностей ребенка.

- Режим работы оздоровительного учреждения должен способствовать укреплению здоровья детей: распорядок дня учреждения должен предусматривать время для отдыха детей, активных и тихих игр, должен быть установлен режим питания, соответствующий возрасту детей и подростков.

- В процессе организации отдыха и оздоровления детей реализуются оздоровительные, профилактические, спортивные, образовательные, культурно-досуговые и иные программы и мероприятия, обеспечивающие воспитание и развитие детей, восстановление сил, профессиональную ориентацию, творческую самореализацию.

- В целях оздоровления и обеспечения полноценного отдыха и оздоровления детей и подростков необходимо обеспечить рациональную организацию режима дня:

1) оптимальное чередование всех видов деятельности с учетом возраста, пола, состояния здоровья и функциональных возможностей детей;

2) максимальное пребывание детей на свежем воздухе и использование естественных факторов природы;

3) проведение оздоровительных, физкультурных, культурно-досуговых мероприятий;

5) полноценное питание.

- Режим дня в оздоровительных учреждениях должен строиться в зависимости от возраста детей. В распорядке дня необходимо выделять детям не менее 1,5 часов свободного времени с распределением его на первую и вторую половины дня.

- Для детей 6,5 - 10 лет могут допускаться следующие виды работ: несложные работы по уходу за помещениями и территорией, для старших школьников - дежурство по столовой (сервировка столов, уборка использованной посуды).

- Не разрешается привлекать детей к работам:

1) связанным с большой физической нагрузкой;

2) связанным с опасностью для жизни (мытье окон, протирка светильников и т.д.);

3) опасным в эпидемиологическом отношении (уборка санузлов, умывальных комнат, уборка отбросов и мусора);

4) связанным с уборкой мест общего пользования: лестничных площадок, пролетов и коридоров, мытье полов с применением моющих и дезинфицирующих средств.

- При дежурстве в столовой дети не допускаются к приготовлению пищи, чистке вареных овощей, раздаче готовой пищи на кухне, резке хлеба, мытью посуды, разносу горячей пищи. Запрещен вход детей в производственные помещения пищеблока.

 13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление услуг в электронном виде – предоставление государственных и муниципальных услуг (далее – услуги) с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление заявителям общей информации об услуге «**Отдых и оздоровление детей в каникулярное время**»: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте отдела образования по адресу: **http://savroo.iv-edu.ru**/ также на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в администрацию Савинского муниципального района Ивановской области.

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: savino\_rayoo@mail.ru

**III. Административные процедуры**

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Савинского района;

- подготовка проектов постановлений администрации Савинского муниципального района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Савинского района;

- подготовка приказов отдела образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Савинского района;

- контроль соблюдения прав воспитанников;

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

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

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

- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.

- разработка положения о лагере с дневным пребыванием и др.

3.2. Порядок осуществления административных процедур

3.2.1. Отдел образования:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

- принимает заявки учреждений, подведомственных управлению образованием на открытие лагеря с дневным пребыванием;

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

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

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

- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;

- организует проведение семинара для начальников лагерей;

- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;

- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

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

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Савинского района осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

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

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

3.2.5. Подготовку проектов приказов отдела образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

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

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

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

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

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

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

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

- итоговый отчет.

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

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

3.2.10. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Савинского муниципального района осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях

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

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

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 функции.

Консультации проводятся устно.

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

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

3.2.12. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Савинского района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.2.13. Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;

- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;

- принимают решение о зачислении;

- уведомляет потребителя о принятом решении;

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

- организует питание учащихся;

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

- организует медицинское обслуживание учащихся;

-организует оздоровительную и воспитательную деятельность воспитанников в соответствии с утвержденной программой или планом.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются начальник отдела образования, руководители образовательных учреждений Савинского муниципального района.

4.2. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам Савинского 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 отдела образования и образовательных учреждений.

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

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

- план работы отдела образования;

- заявления, жалобы и предложения граждан;

- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;

- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;

- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

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

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

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;

- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;

- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы администрации Савинского муниципального района. Если заявитель не согласен с решением главы администрации, то он имеет право обратиться с жалобой в органы государственной власти.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.3. Обращение к главе администрации может быть осуществлено:  
- в письменном виде по адресу: 155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Первомайская, д. 22;

- электронной почтой: 6-55@ mail.ru;

- на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник с 13-00 до 15-00;  
телефоны для предварительной записи (49356)9-12-04.  
 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае 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 5 рабочих дней со дня её регистрации. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.   
 5.9. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«Отдых и оздоровление детей в каникулярное время»**

Список

номеров служебных телефонов, почтовый адрес,

адрес электронной почты общеобразовательных учреждений

| №  п/п | Наименование общеобразовательного учреждения | Адрес | Контактный телефон | Ф.И.О., должность руководителя - директора |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Савинская муниципальная средняя общеобразовательная школа № 1 | п.Савино, ул.Первомайская, д.24  [elfyjdf@yandex.ru](mailto:elfyjdf@yandex.ru) | 9-12-78 | Тимонин Анатолий Николаевич -директор |
| 2 | Архиповская муниципальная средняя общеобразовательная школа №2 | с.Архиповка, ул.Советская, д.14  [school2-2007@yandex.ru](mailto:school2-2007@yandex.ru) | 9-62-17 | Мурыгина Татьяна Геннадьевна- директор |
| 3 | Вознесенская муниципальная средняя общеобразовательная школа №3 | с.Вознесенье ул.Центральная д. 19  [voznesenskayshkola@yandex.ru](mailto:voznesenskayshkola@yandex.ru) , | 9-31-10 | Сибиряков Андрей Викторович- директор |
| 4 | Воскресенская муниципальная средняя общеобразовательная школа №4 | с.Воскресенское, ул.Школьная, д.3  [msoh4@mail.ru](mailto:msoh4@mail.ru) | 9-51-30 | Суровегин Александр Сергеевич-директор |
| 5 | Горячевская муниципальная средняя общеобразовательная школа № 5 | д. Горячево, ул. Бреховская, д.15  [elen936@yandex.ru](mailto:elen936@yandex.ru) | 9-43-25 | Макаренкова Галина Павловна-директор |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение: Савинская основная общеобразовательная школа № 6 | п.Савино , ул.Малиновского, д.20  [mou 6@list.ru](mailto:mou%206@list.ru) | 9-12-69 | Трошин Анатолий Николаевич-директор |
| 7 | Меховицкая муниципальная основная общеобразовательная школа № 7 | Савинский район с.Меховицы  [ocheredko53@mail.ru](mailto:ocheredko53@mail.ru) | 9-41-30 | Очередько Адам Андреевич- директор |
| 8 | Муниципальное образовательное учреждение Покровская начальная общеобразовательная школа | Савинский район, д. Покровское, ул.Фабричная, д.6  [pokrov132007@yandex.ru](mailto:pokrov132007@yandex.ru) | 9-46-21 | Грачев Николай Владимирович-директор |

Приложение № 2

к регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«Отдых и оздоровление детей в каникулярное время»**

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием (получение) управлением образования заявления от получателя муниципальной услуги | | |
|  | |  |
| Регистрация заявления получателя муниципальной услуги | | |
|  | |  |
| Принятие отделом образования решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги | | |
|  | |  |
| В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отделе образования организуется работа по предоставлению муниципальной услуги в форме ответа на заявление, жалобу, обращение получателя муниципальной услуги | | В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный ответ о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги |
|  |  | |
| Отделом образования принимается решение о средствах предоставления муниципальной услуги в зависимости от запроса заявителя и направляется ответ заявителю | |

Приложение № 3

к регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«Отдых и оздоровление детей в каникулярное время»**

Начальнику лагеря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название лагеря,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образовательное учреждение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. начальника лагеря)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, опекуна и т.д.)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас принять мою дочь (моего сына) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения)

в пришкольный летний лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с дневным пребыванием в отряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ поток с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

С режимом работы лагеря ознакомлен (а).

Прошу отпускать моего ребенка домой самостоятельно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов или ребенка буду забирать сам(а) в \_\_\_\_\_\_\_\_ часов (нужное указать).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_