



Российская Федерация  
Администрация Дубовского муниципального района  
Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» сентября 2021 г.

№ 552

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги:  
«Организация оздоровления детей и подростков  
(лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательном учреждении)» в новой  
редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления администрации Дубовского муниципального района от 15.10.2014г. №777 «Об утверждении порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Дубовского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Организация оздоровления детей и подростков (лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательном учреждении)» в новой редакции.
2. Настоящее Постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Дубовского муниципального района и вступает в силу со дня его официального опубликования в газете Дубовского муниципального района «Сельская новь».
3. Постановление главы Дубовского муниципального района от 11 декабря 2015 года № 940 «Организация оздоровления детей и подростков (лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательном учреждении)» считать утратившим силу.
4. Контроль над исполнением данного Постановления возложить на заместителя главы Дубовского муниципального района по общим вопросам- начальника отдела по образованию администрации Дубовского муниципального района Кирееву М.В.

Глава Дубовского муниципального района

В.С. Улитин



УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации  
Дубовского муниципального района  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги:  
«Организация оздоровления детей и подростков  
(лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательном  
учреждении)»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация оздоровления детей и подростков (лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательном учреждении)" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, обеспечения отдыха детей и их оздоровление, что подразумевает совокупность мероприятий, обеспечивающих полноценный отдых детей, охрану и укрепление их здоровья, профилактику заболеваний у детей, занятие их физической культурой, спортом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности, развитие творческого потенциала в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Отдел по образованию Администрации Дубовского муниципального района, государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МФЦ).

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в Отделе по образованию при личном или письменном обращении по адресу: 404002, Волгоградская область, г.Дубовка, ул.Московская, д.6, e-mail: [edu\\_dubov@volganet.ru](mailto:edu_dubov@volganet.ru), а также по телефону (8-84458) 3-13-61;

- на официальном сайте администрации Дубовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.dubovreg.ru](http://www.dubovreg.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);



- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу: 404002, Волгоградская область, г. Дубовка, ул. Московская, д. 5.

1.3.2. Место нахождения Отдела по образованию: 404002, Волгоградская область, г. Дубовка, ул. Московская, д.6,

1.3.3. Отдел по образованию осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

- с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 час. (перерыв с 12-00 до 13-00 час.);

- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Прием осуществляется по адресу: Волгоградская область, г. Дубовка, ул. Московская, д.6, в соответствии с режимом работы, установленным 1.3.3 настоящего административного регламента.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела по образованию, предоставляющими государственную услугу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: " Организация оздоровления детей и подростков (лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательном учреждении)".

2.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в лагерь дневного пребывания на базе общеобразовательных учреждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ;



- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 N 25 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10";

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении порядка проведения смены в профильных лагерях, лагерях с дневным пребыванием, лагерях труда и отдыха»;

- Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 29.04.2010 г. №640 «Об организации отдыха и оздоровления детей»;

- Уставы муниципальных учреждений, оказывающих Услуги;

- Национальный стандарт Российской Федерации «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления», ГОСТ РФ 52887-2007, утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 г. № 565-ст.

2.6. Предоставление муниципальной Услуги носит заявительный характер. Процесс получения Услуг включает в себя:

- 1) подачу родителем (законным представителем) ребенка заявления в Учреждение, предоставляющее Услугу (приложение №1);
- 2) Заключение договора на предоставление Услуги между родителями учащегося и Учреждением.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если группы переполнены.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств на срок, достаточный для устранения их последствий.

2.9. Учреждения, их структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.4.2599-10).

В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) игровая комната;
- 2) помещения для занятий кружков;
- 3) спальные помещения (при организации 3-х разового питания);
- 4) помещения медицинского назначения (договор на медицинское обслуживание);
- 5) спортивный зал;
- 6) столовая;
- 7) туалет;
- 8) помещение для хранения уборочного инвентаря и приготовления дезинфекционного раствора;



9) иные специализированные помещения.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых Услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Здания Учреждений должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного водоснабжения, канализацией и водостоками.

2.10. Критериями оценки качества Услуги являются:

- полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;
- результативность (эффективность) предоставления Услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

Качественное предоставление Услуг характеризует:

- доступность, своевременность, актуальность, точность предоставления Услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;
- развитие творческих способностей воспитанников;
- самореализацию и самовоспитание воспитанников;
- организацию содержательного досуга и занятости воспитанников.

2.11 Информационное сопровождение деятельности организаций:

Информационное сопровождение деятельности Учреждений и организаций, оказывающих муниципальные Услуги.

Информационное сопровождение деятельности Учреждений и организаций, порядка и правил предоставления Услуги должно быть доступно обучающимся Дубовского муниципального района.

Учреждения обязаны довести до сведения потребителей Услуг свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Обращение родителей (законных представителей) в Учреждение для зачисления ребенка в данное Учреждение осуществляется в конце учебного года без ограничений в соответствии с графиком работы Учреждения.

Прием и регистрация документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично, либо получение по почте, в том числе и в



электронном виде, документов должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов. Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует документы в соответствии с установленным порядком;
- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;
- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Учреждения;
- после получения визы руководителя Учреждения направляет документы в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует документы в соответствии с установленным порядком;
- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Учреждения;
- после получения визы руководителя Учреждения направляет документы в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документ, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;
- принимает и регистрирует документы в соответствии с установленным порядком;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Учреждения;
- после получения визы руководителя Учреждения направляет документы в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.



Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

По итогам рассмотрения заявления в течение 1 дня принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении. О принятом решении заявитель уведомляется в течение 1 дня.

Прием детей в Учреждение осуществляется при наличии места в группе.

При приеме детей в Учреждение руководитель обязан ознакомить воспитанника и его родителей (законных представителей) с меню и процессом витаминизации блюд, с медицинскими мероприятиями.

Продолжительность смены в оздоровительном Учреждении составляет 18 рабочих дней. Перерыв между сменами для проведения генеральной уборки и санитарной обработки Учреждения составляет не менее 2 дней.

Организация работы оздоровительных Учреждений с дневным пребыванием осуществляется в режимах пребывания детей: с 8.30 до 14.30 часов, с организацией 2-разового питания (завтрак и обед).

3.2. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Предварительные процедуры:

Подача Заявителями заявления в Учреждение.

Обращение Заявителей в Учреждения для зачисления ребенка осуществляется в конце учебного года без ограничений в соответствии с графиком работы Учреждения.

Прием и регистрация документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично, либо получение по почте, в том числе и электронном виде, документов должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов. Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует документы в соответствии с установленным порядком;

- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Учреждения;



- после получения визы руководителя Учреждения направляет документы в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее – заказное письмо) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует документы в соответствии с установленным порядком;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Учреждения;

- после получения визы руководителя Учреждения направляет документы в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;

- принимает и регистрирует документы в соответствии с установленным порядком;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Учреждения;

- после получения визы руководителя Учреждения направляет документы в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной Услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

По итогам рассмотрения заявления в течение 1 дня принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении. О принятом решении заявитель уведомляется в течение 1 дня.

Зачисление ребёнка в Учреждение.

Зачисление ребёнка осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения - 1 день.

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением исполнения административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги



осуществляется отделом по образованию администрации Дубовского муниципального района.

Специалист Отдела по образованию администрации Дубовского муниципального района несет ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Плановые проверки осуществляются специалистом Отдела по образованию администрации Дубовского муниципального района, курирующим вопросы данной деятельности не реже одного раза в смену. Внеплановые проверки – с привлечением специалиста Администрации Дубовского муниципального района осуществляются при обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела по образованию и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации Дубовского муниципального района, Отдела по образованию администрации Дубовского муниципального района, муниципального образовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц муниципального образовательного учреждения может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- 1) в отношении руководителя органа управления образованием жалоба подается в администрацию Дубовского муниципального района;



2) в отношении руководителя образовательного учреждения жалоба может быть подана в Отдел по образованию администрации Дубовского муниципального района.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование организации, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет Глава администрации Дубовского муниципального района по адресу: 404002 Волгоградская обл., г.Дубовка, ул.Минина, 1, контактный телефон (84458) 3-23-84, в Отделе по образованию - начальник Отдела по образованию администрации Дубовского муниципального района по адресу: 404002 Волгоградская обл. г.Дубовка, ул.Московская, 6 контактный телефон (84458) 3-13-61.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Дубовского муниципального района, Отдела по образованию администрации Дубовского муниципального района [edubov@volganet.ru](mailto:dubov@volganet.ru).

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой администрации или начальником Отдела по образованию сроков е