



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН  
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН «КЫЗЫЛ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫНЫН  
ДОКТААЛЫ

РЕСПУБЛИКА ТЫВА  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» октября 2021 г.

№ 144

пгт. Каа-Хем

Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Администрация муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» от 01 декабря 2016 года № 242.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Кызылский кожуун».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Кызылского кожууна».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя председателя администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва по социальной политике Кочергину Г.Ф.

Председатель

А-Х.В. Догур-оол

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ЗАНЯТОСТИ  
ДЕТЕЙ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управлением образования администрации муниципального района «Кызылский кожуун» (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституцией Российской Федерации

- Федеральный Закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003 г., № 40, ст. 3822);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;



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

- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28.

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу  
Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации муниципального района «Кызылский кожуун», общеобразовательными организациями.

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с:

- учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей и их оздоровления, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению;

- территориальным отделом Роспотребнадзора по Республике Тыва (далее «Роспотребнадзор»).

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания, а также за обеспечение ее реализации являются муниципальные общеобразовательные организации (далее - образовательные организации), на базе которых открываются оздоровительные лагеря дневного пребывания.

Ответственным, за обеспечение организации и контроля предоставления муниципальной услуги, а также издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги является Управление образования администрации муниципального района «Кызылский кожуун»: 667901, Республика Тыва, Кызылский кожуун, пгт. Каа-Хем.

График работы: понедельник – пятница с 9.00ч. до 17.00 ч. Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения каникулярного отдыха и трудовой занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в каникулярное время.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении образования;

- в общеобразовательных организациях муниципального района «Кызылский кожуун» (приложение №1).
- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах образовательных организаций;
- на официальных сайтах образовательных организаций. Управления образования;
- в средствах массовой информации Кызылского кожууна.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются методистом воспитательного отдела Управления образования и руководителями образовательных организаций.

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

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан ответственные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

2.1.4. Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте от 6,6 до 17 лет (включительно).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.2. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания заявителям необходимо представить в образовательную организацию следующие документы:

1. заявление от родителей или их законных представителей на включение в реестр детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

2. медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка;

3. справка о регистрации по месту жительства;

4. копию свидетельства о рождении ребенка.

2.2.1. Дополнительно льготные категории представляют следующие документы:

*Для детей, находящихся под опекой и в приемных семьях:*

1. Копия постановления органа местного самоуправления, подтверждающего статус опекуна или приемного родителя; (документ может быть получен при внутриведомственном взаимодействии);



2. Копия трудовой книжки, либо сведения о трудовой деятельности (для опекунов и приемных родителей (в случае, если они неработающие пенсионеры).

Вышеуказанные документы находятся в отделе опеки и попечительства и могут быть получены как по внутриведомственному взаимодействию, так и от заявителя.

**Для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума:**

1. Справка из управления социальной защиты населения, подтверждающая данный социальный статус семьи.

**Для неработающих родителей:**

1. копия трудовой книжки либо сведения о трудовой деятельности.

**Для детей-инвалидов:**

1. копия удостоверения инвалида.

2.3. На информационных стендах в помещении и официальных сайтах образовательных организаций, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания (далее - лагеря) представляются заявителем в образовательные организации кожууна по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.4.2. Срок открытия лагеря определяется руководителем образовательной организации, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения-разрешения Роспотребнадзора на прием детей.

2.4.3. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств зависит от количества детей, проживающих на территории района.

2.4.4. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем образовательной организации в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.4.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.6. Решение об отказе во включении ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания может быть принято в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.1.8;
- самовольный отказ учащегося.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;
- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания;
- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений;
- разработка рекомендаций для руководителей образовательных организаций по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
- подготовка распоряжения председателя администрации «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» в каникулярный период;
- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных организаций по организованному отдыху и оздоровлению детей и подростков;
- издание приказа по Управлению образования об открытии лагерей с дневным пребыванием образовательных организаций;
- осуществление приёмки лагерей дневного пребывания «Роспотребнадзором» и межведомственной комиссией;
- издание приказа о назначении начальника лагеря в образовательном организации;
- осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.



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

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

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

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

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;
- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

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

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в Управление образования, специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (далее ответственный специалист), в срок не позднее чем за 30-40 дней до открытия лагеря.

3.1.4. На основании ежегодных постановлений Председателя Республики Тыва об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, глава муниципального образования издает распоряжение (постановление) «Об организации отдыха, оздоровления учащихся в каникулярный период» на текущий календарных год. Проект распоряжения (постановления) готовится ответственным специалистом в течение 1 месяца со дня издания указанных нормативных актов. Разработанный проект распоряжения (постановления) передается начальнику Управления образования, а также всем заинтересованным ведомствам и структурным подразделениям, указанным в распоряжении (постановлении) для согласования. После согласования проект распоряжения (постановления) передается Председателю администрации для подписания.



3.1.5. Приемка лагеря осуществляется межведомственной комиссией и затем «Роспотребнадзора».

Комиссия «Роспотребнадзора» проводит проверку лагерей на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления детей. По результатам проверки составляется акт приемки лагеря и выдается заключение – разрешение на прием детей.

3.1.6. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальником лагеря составляется финансовый отчет о расходовании денежных средств и реестр оздоровления детей по форме, в 3-хдневный срок со дня окончания смены и представляется в централизованную бухгалтерию Управления образования.

3.1.7. Проверку данных указанных в финансовом отчете и реестр оздоровленных детей, составленные начальником лагеря осуществляет бухгалтер по материальной части, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре. Контроль предоставления и составления указанных документов осуществляет также руководитель образовательной организации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль организации предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится ответственным специалистом Управления образования в период работы лагеря, не реже одного раза в месяц. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количество посещаемых детей и т.д. Проверка проводится в присутствии начальника пришкольного лагеря.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, ответственным специалистом решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

3.2.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований

Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу;

- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в комитет по образованию (лично на приеме, в дни и часы, указанные в п. 3.2.3., или по почте);



- заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

- при обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

- по результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

- заявители могут сообщить о нарушении своих и законных интересов, противных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики;

- в судебном порядке.

3.2.2. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательной организации, оказывающего услугу.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на сотрудника образовательной организации, осуществляющего прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

3.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом, осуществляется из родительской платы в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе общеобразовательных организаций и учреждений дополнительного образования.

Стоимость родительского взноса устанавливается каждый год постановлением (распоряжением) администрации муниципального района «Кызылский кожуун».

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

### Информация о месте нахождения образовательных организаций

№ п/п	Наименование учреждений	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес	E-mail	Раб. телефон
1	2	3	4	5	6
1.	МБОУ средняя общеобразовательная школа № 1 пгт. Каа-Хем	Павлов Илья Сергеевич	667901, п. Каа-Хем, ул. Таежная, 19	koktey_school@mail.ru	91-5-91 91-2-23 91-4-24
2.	МБОУ средняя общеобразовательная школа № 2 им.Т.Б.Куулар пгт. Каа-Хем	Филиппова Елена Ивановна	667901, п. Каа-Хем, ул. Народная, 1в	shkola_kh2@mail.ru	9-20-10 9-20-87 91-3-95
3.	МБОУ Кок-Тейская начальная общеобразовательная школа № 2	Чооду Аясмаа Чан-ооловна	667901, п. Каа-Хем, МТФ, ул. Малчын, 9	Kok-teimtf@mail.ru	-
4.	МБОУ Целинная средняя общеобразовательная школа	Монгуш Шораан Кызыл-оолович	667905, с. Целинное, ул. К.Серена, 22	tuva_school82@mail.ru	
5.	МБОУ Сукпакская средняя общеобразовательная школа им.Б.И.Араптана	Ондар Долаана Владимировна	667904, с. Сукпак, ул. Фрунзе, 1а	Sukpak_school@mail.ru	95-2-64 9-51-51
6.	МБОУ Усть-Элегестинская средняя общеобразовательная школа	Ооржак Ольга Руслановна	667902, с. Усть-Элегест, ул. Горная, 1	ust-elegest@mail.ru	9-43-38 9-43-33 факс
7.	МБОУ	Монгуш Саида	667910, с.	email@mail.ru	



	Шамбалыгская средняя общеобразовательная школа	Сонгулдаевна	Шамбалыг, ул. 40 лет Тувы, 1		
8.	МБОУ Кара-Хаакская средняя общеобразовательная школа	Монгуш Алекмаа Сыгдыковна	667907, с. Кара-Хаак, ул. Механизаторов, 10	kara-haak_school@mail.ru	
9.	МБОУ Чербинская средняя общеобразовательная школа	Доржу Марина Адыг-ооловна	667906, с. Черби, ул. Школьная, 8	tuva_school79@mail.ru	
10.	МБОУ Терлиг-Хаинская средняя общеобразовательная школа	Салчак Долаана Дмитриевна	667909, с. Терлиг-Хая, ул. Энтузиастов, 6	Tuva_school_75@mail.ru	
11.	МБОУ Баян-Колская средняя общеобразовательная школа	Бичи-оол Баян Сидорович	667908, с. Баян-Кол, ул. Базыр Тулуш, 15	tuva_school76@mail.ru	
12.	МБОУ Ээрбекская средняя общеобразовательная школа	Ховалыг Байлакмаа Ламажыковна	667903, с. Ээрбек, ул. Школьная, 14	tuva_school_74@mail.ru	

**РЕЕСТР ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ**

За \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№п/п	№ путевки	Срок Пребыв.	Ф.И.О. ребёнка	Год число месяц Рожд.	Домашний адрес	Место работы родителя	Примеч.
Всего: _____ человек							
Итого по смене: _____ человек							



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.

- малоимущая семья \_\_\_\_\_ (да/нет)
- многодетная семья \_\_\_\_\_ (да/нет)
- неполная семья \_\_\_\_\_ (да/нет)
- приемная семья \_\_\_\_\_ (да/нет)
- семья, в которой один из родителей инвалид \_\_\_\_\_ (да/нет)
- семья безработных граждан \_\_\_\_\_ (да/нет)
- ребенок с ограниченными возможностями здоровья \_\_\_\_\_ (да/нет)
- ребенок из группы риска (состоит на учете в КДН, ПДН ВШУ) \_\_\_\_\_ (да/нет)

Дата \_\_\_\_\_ подпись