УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Починковского муниципального

района Нижегородской области

от 02.11.2010 № 111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по исполнению муниципальной функции (услуги)**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции (услуги) «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по организации отдыха детей, 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 детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги. Муниципальная услуга осуществляется управлением образования администрации Починковского муниципального района (далее по тексту управление образования) через подведомственные учреждения – муниципальные образовательные учреждения (далее по тексту – образовательные учреждения) всех типов и видов.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией ООН о правах ребенка;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

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

- Законом Российской Федерации «Об образовании» с изменениями;

- Законом Нижегородской области от 24 ноября 2004 года N 130-З "О мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей";

-Постановлением Правительства Нижегородской области от 25 марта 2009 г. N 149 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Нижегородской области» в ред. постановлений Правительства Нижегородской области от 03.07.2009 N 455, от 31.12.2009 N 986,от 26.03.2010 N 158, от 29.04.2010 N 246,от 27.05.2010 N 311);

- Санитарно-эпидемиологическими 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» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 октября 2000г.)». Далее – СП 2.4.4.969-00;

* Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации». Приложение № 1 к Приказу Минобразования РСФСР от 13.07.1992г. № 293 «Об утверждении нормативных документов по туристско-краеведческой деятельности»;
* - Инструкцией о порядке учета средств и составления отчетности по туристским многодневным походам, экскурсиям, экспедициям и туристским лагерям учащихся. Инструктивное письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 10.06.1997г. №№ 21-54-33ип/03. Согласовано с Министерством финансов Российской Федерации письмом от 15.04.1997г. № 3-Е2-8.;

- Инструкцией о нормах расходов на питание в туристских мероприятиях. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 11 января 1993 г. №9/32- Ф.;

- Межведомственной целевой программой «Организация оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи Починковского района в каникулярное время» («Каникулы» 2009–2011), утвержденной постановлением главы местного самоуправления района от 29.05.2009г. № 47

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования.

1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возложено на управление образования, специалиста управления образования, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха учащихся в каникулярное время.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги управлением образования осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Нижегородской области в форме предоставления субсидий на лагеря дневного пребывания в части оплаты стоимости продуктов питания;

- МЛПУ «Починковская ЦРБ» в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху, а также медицинского обслуживания лагерей дневного пребывания;

- территориальным отделом территориального управления роспотребнадзора по Нижегородской области в Лукояновском, Большеболдинском, Гагинском, Починковском, Шатковском районах (далее «Роспотребнадзор») в форме обеспечения и контроля за соблюдением санитарных условий в лагерях дневного пребывания.

- управлением экономики и прогнозирования администрации района, ОГПН по Починковскому району в межведомственной комиссии по приёмке лагерей дневного пребывания, специализированных (профильных) лагерей (спортивно-оздоровительные лагеря, оборонно-спортивные лагеря, туристические лагеря, лагеря труда и отдыха, эколого-биологические лагеря, технические лагеря, краеведческие и другие лагеря) далее профильных лагерей;

- ОВД по Починковскому району (по согласованию) в части обеспечения правопорядка при проведении лагерей дневного пребывания, профильных лагерей, массовых мероприятий, а также туристических слетов, походов учащихся.

1.5. Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания правовой документации по организации предоставления муниципальной услуги является начальник управления образования администрации Починковского муниципального района.

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение её реализации и качество муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования Починковского района (далее образовательные учреждения), на базе которых организованы мероприятия по организации отдыха детей.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения защиты интересов семьи, детей и повышение качества и доступности отдыха детей.

**2. 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 и в образовательных учреждениях района.

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах образовательных учреждений;

- в средствах массовой информации с. Починки.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом управления образования, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха учащихся в каникулярное время,

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

2.1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют дети в возрасте от 6лет 6 мес. до 18 лет. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.1.4. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха учащихся в каникулярное время заявителям необходимо представить в образовательное учреждение**:**

- заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием, профильного лагеря (Приложение № 5 к административному регламенту);

При приеме в лагеря дневного пребывания, профильные лагеря, а также для участия в туристических слетах и походах медицинскими работниками проводится предварительный осмотр детей.

2.1.5. На информационных стендах в помещении образовательных учреждений размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями (формами);

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги и порядок получения консультаций (справок);

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

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

2.1.6. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

* 1. **Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга организация лагеря с дневным пребыванием предоставляется образовательными учреждениями всех типов в период школьных каникул.

2.2.2. Тип лагеря (спортивный, туристический, экологический, и т.д.) определяется образовательным учреждением, исходя из интересов детей.

2.2.3. Документы для включения ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания (далее лагеря) представляются заявителем в образовательное учреждение по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.2.4. Открытие лагеря осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом каждой оздоровительной смены.

Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами приемной (межведомственной) комиссии акта приемки лагеря и получения санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзора».

2.2.5. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СП 2.4.4.969-00), количество детей осуществляется управлением образования и руководителями образовательных учреждений.

2.2.6. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.2.7. При комплектовании смены лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации: крайне сложное материальное положение семьи, стихийное бедствие, острая психологическая травма, перенесённая ребёнком, отсутствие в данный период контроля со стороны взрослых за ребёнком по причине их болезни, или в связи с процедурой лишения родительских прав, крайне социально опасное положение в семье.

2.3. Услуга по организации профильного (палаточного) лагеря предоставляется управлением образования и образовательными учреждениями района:

- для детей и подростков за счет средств районного бюджета и средств родителей;

2.3.1. Тип лагеря (спортивный, туристический, экологический, и т.д.) определяется образовательным учреждением исходя из интересов детей.

2.3.2 Документы для включения ребенка в список детей для участия в профильном лагере представляются заявителем в образовательное учреждение специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.3.3. Открытие лагеря осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом каждой оздоровительной смены.

Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами приемной (межведомственной) комиссии акта приемки лагеря и получения санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзора».

2.3.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СП 2.4.4.969-00), количество детей, включенных в списки лагерей, объем расходов средств осуществляется управлением образования и руководителями образовательных учреждений.

2.3.5. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения профильного лагеря принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.3.6. Услуга реализуется за счет средств районного бюджета и средств родителей, средств спонсоров в летний каникулярный период .

2.4. Услуга по организации туристического слета, походов предоставляется управлением образования и образовательными учреждениями района:

- для детей и подростков за счет средств районного бюджета, средств родителей, других внебюджетных средств;

2.4.1. Вид слета, похода (туристический, экологический, краеведческий и т.д.) определяется управлением образования, образовательным учреждением исходя из интересов детей.

2.4.2 Специалист управления образования, образовательного учреждения, ответственные за организацию слета, похода формируют всю необходимую документацию.

2.4.3. Разрешение на проведение слета, похода осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом слета, похода.

Срок открытия слета, похода определяется сроком получения санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзора».

2.4.4. Количество слетов, походов, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СП 2.4.4.969-00), количество детей, включенных в списки, объем расходов средств осуществляется управлением образования и руководителями образовательных учреждений.

2.4.5. Решение о включении ребенка в список детей, для участия в слете, походе принимается руководителем образовательного учреждения.

2.4.6. Муниципальная услуга реализуется за счет средств районного бюджета, средств родителей, других внебюджетных средств в любой период каникулярного времени.

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

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

- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.1.4;

2.5.2. Решение об отказе во включении ребенка в список детей для участия в туристическом походе или слете может быть принято в случаях, если ребенок имеет противопоказания для участия в походе или слете.

**2.6. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы управления образования и муниципальных образовательных учреждений.**

Сведения о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных учреждений, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу ([Приложение 1](#pril1),2 настоящего Административного регламента).

**3. Административные процедуры**

**3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

2) заключение Соглашения о предоставлении субсидии бюджету Починковского муниципального района Нижегородской области на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период;

3) прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря дневного пребывания, профильного палаточного лагеря;

4) формирование заявок на открытие лагеря управлением образования и руководителями образовательных учреждений Починковского района;

5) разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, занятости детей и подростков;

6) составление списка лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху детей и подростков;

7) составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания, профильных лагерей;

8) издание приказа по управлению образования об открытии лагерей с дневным пребыванием, профильных лагерей, слетов, походов в образовательных учреждениях;

9) издание приказа по образовательному учреждению;

10) осуществление приёмки лагерей дневного пребывания, профильных лагерей приемной (межведомственной) комиссией и выдача санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзором»;

11) осуществление контроля за представлением начальником лагеря дневного пребывания в централизованную бухгалтерию Управления образования финансового отчета (счет-фактуры на оплату продуктов питания, пакета документов, подтверждающего требования к приёму детей в лагеря с дневным пребыванием, отчета об использовании денежных средств) на достоверность указанных данных и составлением начальником лагеря реестра оздоровленных детей, предоставление отчетных документов о проведении профильного палаточного лагеря, а также проведения слета, похода.

12) осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель образовательного учреждения, 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 лагеря дневного пребывания, профильного палаточного лагеря, участие в слете, походе в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.1.3. Заявки на открытие лагерей дневного пребывания, профильных лагерей формируются управлением образования ируководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в управление образования администрации Починковского муниципального района, специалисту, ответственному за организацию отдыха учащихся в каникулярное время в срок не позднее, чем за 30-40 дней до открытия лагеря.

3.1.4. Профильные (палаточные) лагеря, финансируемые за счет средств районного бюджета действуют на основании Положения о профильном лагере с круглосуточным пребыванием. Программа лагеря согласуется с управлением образования. Начальник управления образования издает приказ об открытии лагеря, в котором указываются обязанности и ответственность лиц ответственных за организацию отдыха в образовательных учреждениях, указания о назначении начальников лагерей, устанавливаются сроки исполнения указанных обязательств.

3.1.5. Приемка лагерей с дневным пребыванием , профильных (палаточных) лагерей осуществляется приемной (межведомственной) комиссией за 3-5 дней до его открытия, в состав которой входят представители «Роспотребнадзора», с последующим оформлением акта.

3.1.6. Состав приемной (межведомственной) комиссии утверждается начальником управления образования.

График приемки лагерей дневного пребывания, профильных лагерей при образовательных учреждениях приемной (межведомственной) комиссией разрабатывается ответственным специалистом УО и утверждается начальником управления образования в приказе об открытии лагерей (п. 3.1.9.).

Приемная (межведомственная) комиссия, при осуществлении приёмки лагеря, проверяет организацию воспитательной и профилактической работы (наличие учебных пособий, программ, необходимого инвентаря и т.п.), организацию обеспечения пожарной безопасности, медицинского обслуживания, организацию питания т.д.

По результатам приемки лагеря приемной (межведомственной) комиссией составляется акт **(** приложение № 6 к административному регламенту). В случае если по результатам приемки были выявлены замечания, приемная (межведомственная) комиссия проводит повторную приемку лагеря после устранения всех замечаний.

На основании акта приемки лагеря, составленного приемной (межведомственной) комиссией, «Роспотребнадзор» выдает санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии лагеря санитарным правилам.

3.1.7. На основании приказа начальника управления образования об открытии лагерей с дневным пребыванием, профильных лагерей в образовательных учреждениях руководители образовательных учреждений издают приказы о назначении начальников лагерей.

3.1.8. Деятельность лагеря организуется в соответствии с программами, разработанными и утвержденными руководителем образовательного учреждения, на базе которого открыт лагерь.

3.1.9. На базе лагерей с дневным пребыванием детей могут организовываться специализированные смены (группы) с соблюдением требований СП 2.4.4.969-00 и по согласованию с «Роспотребнадзором».

Лагеря с дневным пребыванием подразделяются на:

- лагеря с пребыванием детей до 14.30 дня и организацией 2-х разового питания;

- лагеря с пребыванием детей до 18.00 дня и организацией 3-х разового питания, а также организацией дневного сна для детей до 10 лет.

Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с требованиями СП 2.4.4.969-00.

Режим дня в лагерях с дневным пребыванием разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режимам для детей различных возрастных групп и предусматривает максимальное пребывание их на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр; регулярное 3-х разовое питание (перерыв между приемами пищи не более 3,5 - 4,0 часов) и послеобеденный (дневной) сон для детей до 10 лет (в соответствии с требованиями СП 2.4.4.969-00).

Режим дня в профильных лагерях, слетах, походах разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режимам для детей различных возрастных групп инструкцией о нормах расходов на питание в туристских мероприятиях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 11 января 1993 г. №9/32- Ф.);типовым перечнем снаряжения и оборудования полевого туристского лагеря (из расчета на 50 человек)( Приложение 3 к приказу Министерства образования Российской Федерации от 28 апреля 1995 г. №223); инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации - приказ Министерства образования РСФМР от 13 июля 1992 года № 293

Руководство деятельностью лагеря, похода, слета осуществляет начальник лагеря, руководитель похода, слета.

Комплектование педагогическими кадрами лагеря, похода, слета осуществляется руководителем образовательного учреждения.

Лагеря с дневным пребыванием комплектуются из числа обучающихся одной или нескольких близлежащих школ, подразделяются на отряды (группы) не более 25 человек для обучающихся I-IV классов и не более 30 человек для обучающихся V-IX классов.

Ответственность за жизнь, здоровье детей в период пребывания в лагере несут воспитатели, организаторы мероприятий, начальник лагеря, руководитель похода, слета.

3.1.10. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальник лагеря, руководитель похода, слета в 7-х дневный срок составляет финансовый отчет о расходовании денежных средств (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Начальник лагеря с дневным пребыванием составляет реестр оздоровленных детей по форме,

( приложение № 3 к настоящему Регламенту) и передает их в Централизованную бухгалтерию управления образования для отчета.

3.1.11. Проверку данных указанных в финансовом отчете и реестр оздоровленных детей, составленные начальником лагеря с дневным пребыванием осуществляет специалист бухгалтерии управления образования, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре. Контроль за предоставлением и составлением указанных документов осуществляет также специалист управления образования.

**3.2. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальных услуг**

3.2.1. Являясь ответственным органом за предоставление муниципальной услуги, управление образования в праве изучать деятельность учреждений, оказывающих услуги.

3.2.2. Изучение деятельности учреждений осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц участвующих в оказании муниципальной услуги. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются работники управления образования.

3.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления образования) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

3.2.4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**3.3. Порядок обжалования нарушений требований в ходе исполнения муниципальной услуги**

3.3.1 Обжаловать нарушение требований в ходе исполнения муниципальной услуги может любое лицо, являющееся потребителем услуги.

За несовершеннолетних обжаловать нарушение могут родители (законные представители).

Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

3.3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

1. **Заключительные положения**
   1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми МОУ, реализующими общеобразовательную программу общего образования, при предоставлении муниципальной услуги.
   2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по исполнению муниципальной функции

«Организация отдыха детей

в каникулярное время»

Сведения о месте нахождения и графике работы

управления образования администрации Починковского муниципального района

Адрес: 607910 с. Починки, пл. Ленина, д. 9

Тел.: 5-02-34, 5 -14-73

Адрес электронной почты: [pochinki@km.ru](mailto:pochinki@km.ru)

Часы работы: понедельник – пятница: 800 - 1600

суббота – воскресенье: выходные дни

перерыв: 1200 - 1300

Телефон для консультаций по вопросам исполнения муниципальной услуги: (83197) 5-08-53, 5-03-62

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции (услуги)

«Организация отдыха детей

в каникулярное время»

**Сведения об учреждениях, в которых можно получить информацию о муниципальной услуге**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Название образовательного учреждения** | **Адрес** | **ФИО директора** | **Телефон** | **e-mail** |
| 1 | Муниципальное образовательное учреждение Газопроводская средняя общеобразовательная школа | ул. Советская, д. 22, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607911 | Зайцев Михаил Владимирович | 8(831) 97 2-25-68 | [gazoprovodskaya@yandex.ru](mailto:gazoprovodskaya@yandex.ru) |
| 2 | Муниципальное образовательное учреждение Починковская средняя общеобразовательная школа | площадь Ленина, дом 11, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910 | Сибирякова Зоя Васильевна | 8(831) 97 5-00-38 | MOUPSOH@yandex.ru |
| 4 | Муниципальное образовательное учреждение Никитинская средняя общеобразовательная школа | улица Ленина, дом 105, село Никитино, Починковский район, Нижегородская область, 607908 | Чичерова Татьяна Ивановна | 8(831) 97 3-36-25 | [nikitinosoch@yandex.ru](mailto:nikitinosoch@yandex.ru) |
| 5 | Муниципальное образовательное учреждение Пеля-Хованская средняя общеобразовательная школа | ул. участок Конного завода, д. 1 Б, село Пеля-Хованская, район Починковский, область Нижегородская, 607930 | Каргин Алексей Николаевич | 8(831) 97 3-27-50 | [uchitel.79@list.ru](mailto:uchitel.79@list.ru) |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение Арзинская средняя общеобразовательная школа | ул. Заводская, дом № 29, п. Арзинка, Починковский район, Нижегородская область, 607916 | Бурденков Александр Михайлович | 8(831) 97 3-21-35 | [arzinka.school@mail.ru](mailto:arzinka.school@mail.ru) |
| 7 | Муниципальное образовательное учреждение Дивеев-Усадская средняя общеобразовательная школа | улица Первомайская, дом 5, село Дивеев Усад, Починковский район, Нижегородская область, 607913 | Стешина Мария Алексеевна | 8(831) 97 4-22-69 | [scdusad@yandex.ru](mailto:scdusad@yandex.ru) |
| 8 | Муниципальное образовательное учреждение Мадаевская средняя общеобразовательная школа | ул. Школьная, д. 96-б, с. Мадаево, Починковский район, Нижегородская область, 607919 | Епифанова Надежда Ивановна | 8(831) 97 3-34-37 | [madaevo@mail.ru](mailto:madaevo@mail.ru) |
| 9 | Муниципальное образовательное учреждение Кочкуровская средняя общеобразовательная школа | улица Советская, дом № 1 «б», село Кочкурово, Починковский район, Нижегородская область, 607936 | Хвастунова Ольга Николаевна | 8(831) 97 3-32-26 | [ks\_607936@mail.ru](mailto:ks_607936@mail.ru) |
| 10 | Муниципальное образовательное учреждение Ризоватовская средняя общеобразовательная школа | ул. Коминтерна, д. 136, с. Ризоватово, Починковский район, Нижегородская область, 607918 | Зимаева Галина Александровна | 8(831) 97 4-21-24 | [rizovatovo@mail.ru](mailto:rizovatovo@mail.ru) |
| 11 | Муниципальное образовательное учреждение Наруксовская средняя общеобразовательная школа | пер. Школьный, дом № 4, село Наруксово, Починковский район, Нижегородская область,607921 | Мокроусова Любовь Ивановна | 8(831) 97 4-12-53 | [narsoch@mail.ru](mailto:narsoch@mail.ru) |
| 12 | Муниципальное образовательное учреждение Василевская начальная общеобразовательная школа | ул. Молодежная, дом №7, с. Василевка, Починковский район, Нижегородская область, 607927 | Леонов Виктор Николаевич | 8(831) 97 4-15-89 | [leonovvikto@yandex.ru](mailto:leonovvikto@yandex.ru) |
| 14 | Муниципальное образовательное учреждение Ужовская средняя общеобразовательная школа | улица Пушкинская, дом 52 «А», поселок Ужовка, Починковский район, Нижегородская область, 607900 | Добряева Татьяна Васильевна | 8(831) 97 3-11-15 | [Yzhovkashkola@nextmail.ru](mailto:Yzhovkashkola@nextmail.ru) |
| 17 | Муниципальное образовательное учреждение Байковская основная общеобразовательная школа | улица Молодежная, дом 1, село Байково, Починковский район, Нижегородская область, 607901 | Стукалин Юрий Александрович | 8(831) 97 4-23-23 | [baikovooosh@mail.ru](mailto:baikovooosh@mail.ru) |
| 23 | Муниципальное образовательное учреждение Пузско-Слободская основная общеобразовательная школа | ул.Комсомольская, дом 1 А, с. Пузская Слобода, Починковского района, Нижегородской области, 607902 | Фелофеева Татьяна Ивановна | 8(831) 97 3-22-33 | schoolfel@rambler.ru |
| 24 | Муниципальное специальное коррекционное образовательное учреждение для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Починковская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида» | ул. Луначарского, д 47, с. Починки, Починковского р-на, Нижегородской обл., 607910 | Глинская Светлана Сергеевна | 8(831) 97 5-03-46 | [poch\_internat@inbox.ru](mailto:poch_internat@inbox.ru) |
| 25 | Муниципальное образовательное учреждение Конезаводская начальная общеобразовательная школа | ул. Заречная, д. 24, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910 | Юдина Елена Алексеевна | 8(831) 97 5-17-45 | [iudina\_elena@mail.ru](mailto:iudina_elena@mail.ru) |
| 26 | муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей « Починковский Центр дополнительного образования детей» | ул. 1 Мая, д.2, с. Починки, Починковского р-на, Нижегородской обл.,  607910 | Гурьянова Елена Викторовна | 8(831) 5-06-74 | cdo-pochinki@mail.ru |
| 27 | муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Починковская детско- юношеская спортивная школа | пл.Ленина, д.71, с. Починки, Починковского р-на, Нижегородской обл.,  607910 | Мелин Андрей Викторович | 8(831) 5-07-67 |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции (услуги)

«Организация отдыха детей

в каникулярное время»

РЕЕСТР ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ

С УЧАСТИЕМ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО И РАЙОННОГО БЮДЖЕТОВ

в детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием

при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школе

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

(месяц)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Срок пребывания | Фамилия,  имя ребенка | возраст ребенка (год, число, месяц рождения) | Домашний адрес,  телефон | место работы родителя, телефон | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Начальник лагеря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Администрация Починковского муниципального района

Начальник управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., тел.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции (услуги)

«Организация отдыха детей

в каникулярное время»

**ОТЧЕТ**

**об использовании средств областного и районного бюджетов на оздоровление детей**

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

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

(школа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | Наименование статей | **Код строк** | **Сумма (в рублях и коп.)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Остаток средств на начало отчетного периода | **1** |  |
| 2 | Получено средств | **2** |  |
|  | в том числе за отчетную смену | **3** |  |
| 3 | Израсходовано: всего | **4** |  |
|  | в том числе за отчетную смену | **5** |  |
| 4 | Возвращены в управление образования | **6** |  |
| 5 | Остаток средств на конец отчетного периода | **7** |  |

Количество детей \_\_\_\_\_\_\_ чел

Примечание.

а) Стоимость путевки \_\_\_\_\_ руб.

б) Сумма расходов на питание \_\_\_\_\_ руб.

Количество дней питания, оплаченных

за счет средств областного и районного бюджетов \_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

расшифровка подписи

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

расшифровка подписи

Примечание:

\*Отчет заполняется Организатором детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием, получившим средства в течение 7 дней после окончания смены.

Исп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции (услуги)

«Организация отдыха детей

в каникулярное время»

(образец заявления)

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 (профильного лагеря, слета, похода)

Дата подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции (услуги)

«Организация отдыха детей

в каникулярное время»

# Акт приемки оздоровительного учреждения

# от "\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_г.

Организация (наименование, адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела приемку оздоровительного учреждения

1. Оздоровительное учреждение расположено (адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Вместимость в смену\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Количество смен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Спальные помещения располагаются в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ количество

мест в спальных комнатах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадь в м2 на одного ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Наличие и готовность к эксплуатации основных и вспомогательных

помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Состояние и готовность к работе источников водоснабжения и канализации

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

7. Помещения медицинского назначения (состав, площадь, состояние

готовности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наличие медицинского

оборудования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аптечка

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

8. Пищеблок. Число мест в обеденном зале\_\_\_\_\_\_ площадь на одно посадочное

место \_\_\_\_\_ обеспеченность мебелью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наличие подводки горячей

и холодной воды ко всем моечным ваннам, раковинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличие электрокипятильника\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспеченность пищеблока инвентарем,

оборудованием, посудой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наличие и исправность холодильного

и технологического оборудования\_\_\_\_\_\_ готовность пищеблока к эксплуатации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ условия хранения продуктов (скоропортящихся, сухих,

овощей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ готовность их

к эксплуатации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Состояние территории оздоровительного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Сооружения для занятий физкультурой и спортом, их оборудование

(перечень, количество, размеры, соответствие санитарным требованиям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Наличие бассейна или водоема, организация купания в соответствии с

требованиями санитарных правил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Наличие и состояние игрового оборудования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Обеспеченность жестким инвентарем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мягким инвентарем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ санитарной одеждой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наличие моющих и

дезинфицирующих средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Укомплектованность штата (количество)

педагогов-воспитателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инструкторов по физической культуре и плаванию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

административно-хозяйственного и обслуживающего персонала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

персонала пищеблока (повара, посудомойки, кухонные работники) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

медицинского персонала (врач, мед.сестра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Наличие договора о вывозе пищевых отходов, мусора (дата заключения,

наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16: Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи:

**Примечание**: акт составляется в трех экземплярах: для ЦГСЭН в районе, лагерной комиссии, руководителя оздоровительного учреждения.