

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»  
на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

**1. Информация о порядке предоставления услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, муниципальными образовательными организациями, осуществляющими отдых детей и их оздоровление (далее – Управление образования и организации отдыха детей и их оздоровления соответственно) в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.12.2021 № 1607 (далее – административный регламент).

**2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- постановление Губернатора Владимирской области от 02.10.2010 № 57 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»;
- постановление администрации Владимирской области от 31.01.2019 № 48 «Об утверждении Государственной программы Владимирской области «Развитие образования»;
- Устав муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1581 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.12.2021 № 1607;

- другие нормативные и муниципальные правовые акты, регулирующие правоотношения, связанные с организацией отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

### **3. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.**

- «К вопросам местного значения муниципального, городского округа относятся:

... осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» (Из ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)

- «В целях повышения качества и безопасности отдыха и оздоровления детей федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления в пределах своих полномочий принимают меры:

по принятию нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организаций отдыха детей и их оздоровления;

по созданию безопасных условий пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления;

по обеспечению максимальной доступности услуг организаций отдыха детей и их оздоровления;

по контролю за соблюдением требований законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей.» ( из статьи 12 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»)

- «1. Поручить органам исполнительной власти области и структурным подразделениям администрации области и рекомендовать главам муниципальных образований, имеющих статус городских округов и муниципальных районов, с участием профсоюзных и иных общественных объединений, а также учредителям и руководителям организаций отдыха детей и их оздоровления:

- обеспечить реализацию мер по организации отдыха и оздоровления детей в рамках программ социально-экономического развития;

- развивать сеть организаций отдыха детей и их оздоровления, использовать базу санаторно-курортных, лечебно-профилактических, образовательных организаций, организаций дополнительного образования детей, спортивных сооружений и других при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам;

- установить долю родителей не более 20% от стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления

- организовать проведение мониторинга системы отдыха и оздоровления детей, эффективности деятельности организаций отдыха детей и их оздоровления различных форм собственности; (В редакции
- обеспечить реализацию мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, уделить особое внимание организации отдыха, оздоровления и занятости детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- способствовать организации свободного времени старшеклассников, проведению специализированных лагерей, целевых, профильных смен, расширению возможностей для временной занятости подростков;
- обеспечить полноценное питание детей, безопасность их жизни и здоровья, а также противопожарную безопасность в организациях отдыха детей и их оздоровления;
- предусмотреть для организованных групп школьников культурно - экскурсионное, транспортное обслуживание, а также использование спортивных организаций на льготных условиях;
- осуществлять без взимания платы приемку организаций отдыха детей и их оздоровления, обеспечивать соответствие квалификации работников организации отдыха детей и их оздоровления соответствующим профессиональным стандартам или квалификационным требованиям в соответствии с трудовым законодательством;
- принимать меры: по принятию нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организаций отдыха детей и их оздоровления; по созданию безопасных условий пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления; по обеспечению максимальной доступности услуг организаций отдыха детей и их оздоровления» (из постановления Губернатора Владимирской области от 02.10.2010 № 57 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»)
- «Обеспечение максимальной доступности услуг организации отдыха детей и их оздоровления, повышение качества и безопасности отдыха детей.» (из постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1581 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области»)

#### **4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- 1) Заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложениям №№ 1, 2 к административному регламенту.
- 2) К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:
  - копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении ребенка/паспорт);
  - справка о состоянии здоровья;
  - документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости);
  - справка с места работы заявителя, обратившегося с заявлением о

предоставлении путевки ребенку в загородный оздоровительный лагерь.

В случае направления документов почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются заявителем в установленном законодательством порядке.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично или посредством почтового отправления, ЕПГУ.

## **5. Порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, руководителей Управления образования, организаций отдыха детей и их оздоровления**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление образования.

2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу - руководителю Управления образования;
- руководителя Управления образования – главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;

ж) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявления.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо правового акта о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением образования по адресу предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, которому она направлена, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы лицо, которому она направлена, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

12. Заявителю может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалиста, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) полное наименование Управления образования, должность, фамилия, имя, отчество его лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом, которому она направлена.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, которому она направлена, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

17. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **6. Описание порядка предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту регистрации заявителя на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области и (или) обучения ребенка в муниципальных образовательных организациях:

- предоставление путевок обучающимся (детям) в загородные оздоровительные лагеря - Управлением образования; при предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Центром внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- предоставление обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях в каникулярное время - организациями отдыха детей и их оздоровления.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях в каникулярное время (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3);

- отказ в предоставлении обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях в каникулярное время (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4);

- предоставление путевок обучающимся (детям) в загородные оздоровительные лагеря;

- отказ в предоставлении путевок обучающимся (детям) в загородные оздоровительные лагеря.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления и пакета документов в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Управлении образования, организации отдыха детей и их оздоровления электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **7. Место расположения, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов Управления образования, организаций отдыха детей и их оздоровления в сети Интернет**

<b>№ п/п</b>	<b>Название организации</b>	<b>Место расположения</b>	<b>График работы</b>	<b>Телефон</b>	<b>E-mail</b>	<b>Адрес официального сайта</b>
1.	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, 1 квартал, д. 55, г. Радужный, Владимирская область	Пн-пт: с 8.00 до 17.00. Перерыв: 12.00-13	(49254) 33035	obrazovanie@u no.elcom.ru.	www.raduzhnyi-city.ru
2.	«Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 закрытого административно – территориального образования города Радужный Владимирской области»	600910, 1 квартал, д. 40, г. Радужный, Владимирская область	Пн-пт: с 8.00 до 17.00. Перерыв: 12.00-13	(49254) 31984	SCM1@yandex.ru	http://t463545.sc h.obrazovanie33.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	600910, 1 квартал, дом 41, г. Радужный, Владимирская	Пн-пт: с 8.00 до 17.00. Перерыв:	(49254)33031	school2_rad@mail.ru	http://t847548.s ch.obrazovanie33.ru/



	общеобразовательная школа № 2 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области	область	12.00-13			
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы «Лад» ЗАТО г.Радужный Владимирской области	600910, 1 квартал, дом 43, г. Радужный, Владимирская область	Пн-пт: с 8.00 до 17.00. Перерыв: 12.00-13	(49254)33 618	cvrlad@mail.ru	<a href="http://t209819.dop.obrazovanie33.ru/">http://t209819.dop.obrazovanie33.ru/</a>
5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» ЗАТО г.Радужный Владимирской области	600910, 1 квартал, дом 39, г. Радужный, Владимирская область	Пн-пт: с 8.00 до 17.00. Перерыв: 12.00-13	(49254) 33852	dshi1849@yandex.ru	raduzhnij-dshi.vld.muzkult.ru
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» ЗАТО г.Радужный	600910, 9 квартал, дом 3, г. Радужный, Владимирская область	Пн-пт: с 8.00 до 17.00. Перерыв: 12.00-13	(49254) 32382	duchradyga@mail.ru	duchradyga.ru

## 8. Образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Директору МБОУ СОШ-3  
ЗАТО г.Радужный Владимирской области  
 (наименование образовательного учреждения)  
Ивановой В.И.  
 (ФИО руководителя)  
 от Петрова И.С.,

проживающего по адресу: 3 квартал, дом 50, кв. 100,  
г.Радужный Владимирской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на смену с  
 " 29 " \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2021  
 г. по " 18 " \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 2021 г.

моего сына (дочь):

Фамилия, имя, отчество (ребенка) Петрова Ивана Николаевича

Число, месяц, год рождения 11.11.2008

Адрес: \_\_\_\_\_ 3 квартал, дом 50, кв. 100, г.Радужный Владимирской области

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_ МБОУ СОШ-3 ЗАТО г.Радужный Владимирской области

класс 7 в \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. Петров Иван Сергеевич

Место работы ООО «Электроприбор» г.Владимира

Телефон \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_ 4925433479 \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. Петрова Ирина Сергеевна

Место работы МБОУ ДОУ № 8 г.Радужный

Телефон домашний \_\_\_\_\_ 4925433479 \_\_\_\_\_ служебный 4925433457

E-mail \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_ Дата заполнения " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Начальнику управления образования  
администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской  
области

Ивановой Валентине Ивановне

от Сергеевой Марины Ивановны

проживающего по адресу: 5 квартал, дом 5, кв.35 3  
г.Радужный  
Владимирской области

Телефон 4925433479  
 E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в загородный оздоровительный лагерь

«Лесной городок» МБОУ ДО ЦВР «Лад»

на 2-ю смену для моего(ей) сына (дочери)

Фамилия, Имя, Отчество (ребенка) Сергеевой Елене Федоровне

Число, месяц, год рождения 10.09.2010

Документы прилагаются:  
 Свидетельство о рождении ребенка (копия)  
 Копия паспорта одного из родителей  
 Справка с места работы

Подпись \_\_\_\_\_ Дата заполнения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

