# РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

# АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **от « 20 » 01 2016 г.** |  **№\_\_37** |

**О внесении изменений в Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 3 августа 2015 года № 462 « О некоторых мерах социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» администрация Ковылкинского муниципального района **постановляет:**

1.Внести изменения раздел 9 Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» утвержденного постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 25.09.2015 г. № 1293 « Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» дополнив его подпунктом 35.1 следующего содержания:

«35.1 Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются мести парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающимися в кресле-коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодоление барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками управления по социальной работе».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы-начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района И.Н. Моисееву.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района

**Глава администрации Ковылкинского**

**муниципального района В. И. Ташкин**

Силантьев А. Н.

2-15-63

Приложение

к постановлению администрации

Ковылкинского муниципального

района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

#

**Административный регламент
администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги**

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Настоящим Административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

# Подраздел 2 . Круг заявителей

1. Заявителями являются физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 мес. до 18 лет, проживающего на территории Ковылкинского муниципального района; независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, социального, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.
2. Получателями муниципальной услуги являются:несовершеннолетние граждане, в возрасте от 6 лет 6 мес. до 18 лет, проживающие на территории Ковылкинского муниципального района.

**Подраздел 3**. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района; непосредственно в Учреждениях (Организациях) Ковылкинского муниципального с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной; предоставляется бесплатно.

1. Информация о месте нахождении, номерах телефонов для справок, адресах Учреждений (Организаций), предоставляющих муниципальную услугу, приведены в [*Приложении 1*](#sub_1000) к настоящему Административному регламенту.
2. Для получения информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ковылкинского муниципального района заявитель вправе обратиться в Администрацию Ковылкинского муниципального района.

- в устной форме лично в Учреждение (Организацию);

- по телефону в Учреждение (Организацию);

- по адресу электронной почты Учреждения (Организации).

1. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

- размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района;

- использования средств телефонной связи;

- размещения на информационных стендах в отделе по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района и в Учреждениях (Организациях).

1. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, а также Учреждениями (Организациями) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.
2. Время ожидания очереди на личный прием к руководителю Учреждения (Организации) при получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района или Учреждения (Организации). При осуществлении устного информирования заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или Учреждения (Организации), в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1. При обращении заявителей в Учреждение (Организацию), отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района путем почтовых отправлений или по электронной почте письменный ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
2. Информация по запросу заявителя, размещенному на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района в сети Internet, размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.
3. Ответ на обращения в письменном виде дается в простой, четкой и понятной форме со ссылкой на законодательство в области образования, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.
4. Если информация, полученная в Учреждении (Организации), не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, начальника отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе, специалиста отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе, курирующего предоставление муниципальной услуги.
5. На стендах в зданиях Учреждений (Организаций) размещаются информационные материалы, содержащие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и организаций, в которые необходимо обратиться заявителям для получения муниципальной услуги;

адреса и время приема в органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в общеобразовательных учреждениях.

В содержание муниципальной услуги входят:

а) обеспечение защиты интересов семьи, детей и молодежи в удовлетворении потребностей в отдыхе, оздоровлении в период каникул;

б) повышение качества и доступности отдыха детей в каникулярное время в сфере образования;

в) создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры;

г) реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, творческой самореализации, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;

д) профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

# Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляют:

муниципальные общеобразовательные учреждения (организации) Ковылкинского муниципального района, получившие государственную аккредитацию (далее- Учреждения (Организации));

муниципальные учреждения (организации) дополнительного образования детей Ковылкинского муниципального района, получившие государственную аккредитацию (далее - Учреждения (Организации));

Отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с муниципальным учреждением культуры: МБОУ ДОД «Дом детского творчества» МБОУ ДОД «Ковылкинская детская школа искусств» муниципальным учреждением физической культуры и спорта. МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа»

1. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители Учреждений (Организаций).

Органом, ответственным за издание, организацию исполнения правовых актов в сфере организации и контроля предоставления муниципальной услуги, является отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.

Отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района также осуществляет полномочия по распределению получателей муниципальной услуги в Учреждения (Организации).

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся) в каникулярное время мест в общеобразовательных учреждениях (организациях) и учреждениях (организациях) дополнительного образования детей.

**Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

при письменном обращении заявителя - не более 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

при устном информировании заявителя - в день обращения.

Основание: Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Подраздел 5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.) опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237;

* Конституцией Российской Федерации, (Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237)

 Федеральным законом от 16.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

 Постановление Правительства РФ от 31 марта 2009 г. N 277
"Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности" (Собрании законодательства Российской Федерации от 6 апреля 2009 г. N 14 ст. 1661, в "Российской газете" от 10 апреля 2009 г. N 63)

 Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 г. N 91 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных учреждениях", (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 31, ст. 3295; 2004, N 8, ст. 663; 2004, N 47, ст. 4666; 2005, N 39, ст. 3953),

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами **СанПиН 2.4.4.1251-03** "Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования ("Российская газета от 3.06.2003 г. N 106 (специальный выпуск);

Приказом Минобразования РФ от 29.03.1993 N 113 "**Порядок и условия** привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних загородных дошкольных учреждениях, по проведению туристических походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда" ("Образование в документах", 1997 г., N 10);

Приказом Минобразования РФ от 29.03.1993 г. N 113 "Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних загородных дошкольных учреждениях, по проведению туристических походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда",( "Журнал ОвД. Межведомственный информационный бюллетень", июнь 2005 г., N 16)

Конституцией Республики Мордовия, (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.);

 Законом Республики Мордовия от 08.08.2013г. N 53-З "Об образовании в Республике Мордовия" «Известия Мордовии", № 115-42, 09.08.2013»

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

1. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при образовательном Учреждении (Организации), лагерь для одаренных детей, лагерь труда и отдыха, лагерь активистов дополнительного образования,

медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца для детей, желающих заниматься в спортивных лагерях актива сельских школьников, палаточного лагеря "Школа выживания".

Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в Учреждение (Организацию) по месту намечаемого пользования муниципальной услугой.

**Подраздел 7. Перечень оснований для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком, а также наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам (от 6,6 до 18 лет).

1. Основанием для отказа в приеме в Учреждение (Организацию) является:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения (Организации).

 - отсутствие свободных мест.

1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

-  подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- невыполнение законными представителями (родителями, опекунами) условий между организацией и законными представителями (родителями, опекунами) обучающихся;

- оказание услуги может быть приостановлено Учреждением (Организацией) в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

**Подраздел 8 . Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 9 .**  **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (в каникулярное время) в течение всего рабочего времени в Учреждениях (Организациях)
2. Помещение для оказания муниципальной услуги в Учреждениях (Организациях) должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам, а также осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности.
3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости Учреждения (Организации), предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.
4. Предоставление муниципальной услуги производится в оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

35.1 Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей , использующих кресла коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающимися в кресле-коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодоление барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками управления по социальной работе.

1. Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.
2. Рабочие места специалистов Учреждений (Организаций) оснащают настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
3. Помещение для оказания муниципальной услуги в Учреждениях (Организациях) должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам, а также осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности.
4. Представляемая информация об организации предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ковылкинского муниципального района должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.
5. Содержание организации отдыха в каникулярное время в Учреждении (Организации) определяется программой лагерной смены (программами), разрабатываемой, принимаемой и реализуемой Учреждением (Организацией) самостоятельно в соответствии с действующим законодательством, с учетом возрастных и психофизических возможностей учащихся.
6. Режим работы Учреждения (Организации) и длительность пребывания в нем детей определяются уставом, заключаемым между общеобразовательным учреждением и учредителем.
7. Организация питания в Учреждении (Организации) возлагается на Учреждение (Организацию).
8. Медицинское обслуживание детей в Учреждении (Организации) обеспечивают учреждения здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок - схема которых приведена в [Приложении 3](#sub_3000) к настоящему Административному регламенту.
2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

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

подготовка проектов постановлений администрации Ковылкинского муниципального района по организации отдыха детей и о деятельности подведомственных Учреждений (Организаций) по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ковылкинского муниципального района;

подготовка приказов Учреждений (Организаций) о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

консультирование подведомственных Учреждений (Организаций) по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

собеседование с руководителями подведомственных Учреждений (Организаций) по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

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

осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

контроль соблюдения прав воспитанников;

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

организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

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

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

организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в Учреждение (Организацию) и осуществление соответствующего контроля.

# Раздел 4. Порядок осуществления административных процедур

1. Отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района:

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

принимает заявки Учреждений (Организаций), подведомственных отделу по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе на открытие лагеря с дневным пребыванием;

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

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

составляет сводную ведомость по Учреждениям (Организациям) о занятости детей в лагере;

готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора по Республике Мордовия о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое Учреждение (Организацию) для организации лагеря с дневным пребыванием;

организует проведение семинара для начальников лагерей;

составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных Учреждений (Организаций) по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

организует информирование образовательных Учреждений (Организаций) о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

1. Прогнозирование и планирование развитие форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Ковылкинского муниципального района осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха.
2. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ковылкинского муниципального района осуществляется специалистом отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.
3. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются постановлением Главы администрации Ковылкинского муниципального района.

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

1. Подготовка к рассмотрению главе администрации Ковылкинского муниципального района, в иные организации проектов решений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.
2. Консультирование Учреждений (Организаций) по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, начальником Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

1. Собеседование с руководителями Учреждений (Организаций) по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется начальником Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района при участии специалиста отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы отдела образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.
2. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, Учреждения (Организации), субъекты различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных Учреждений (Организаций) с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные Учреждения (Организация) предоставляют в отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

1. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Подведомственными Учреждениями (Организациями) в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

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

итоговый отчет.

1. Специалистом отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись начальнику Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.

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

1. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ковылкинского муниципального района осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.
2. Учреждение (Организация):

принимает и регистрирует заявления от потребителя;

запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;

принимает решение о зачислении;

уведомляет потребителя о принятом решении;

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

организует питание учащихся;

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

организует медицинское обслуживание учащихся.

# Раздел 5. Описание последовательности действий при oсyщecтвлeнии муниципальной функции

1. Изучение потребности в организации отдыха детей в каникулярное время:

специалист отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района (далее - специалист) в срок до 01 мая проводит оценку потребности в организации отдыха детей в каникулярное время в сфере образования через наблюдение, изучение запроса социума (анкетирование детей, родителей, педагогов), проведение мониторинга (количество детей, охваченных всеми формами отдыха, оздоровленных, охват малозатратными формами отдыха, лагерями детей, попавших в трудную жизненную ситуацию, состоящих на учете в подразделении по делам несовершеннолетних Отдела внутренних дел), по итогам которого оформляет ходатайство в Министерство образования Республики Мордовия.

1. Планирование деятельности по организации отдыха детей в каникулярное время:

для формирования ежегодного плана мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период в сфере образования ответственный специалист в срок за 1 (один) месяц до каникулярного периода запрашивает планы работы Учреждений (Организаций), изучает их, вносит необходимые корректировки, после чего формирует план работы отдела по работе с Учреждениями по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период;

ежегодно специалист в установленные сроки готовит проект постановления Главы администрации Ковылкинского муниципального района по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период в сфере образования;

специалист доводит до Учреждений (Организаций) в срок не позднее 3 (трех) дней с даты утверждения нормативные документы, информации, графики сдачи отчетов, запросы и задания по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период в сфере образования.

1. По открытию лагерей при Учреждениях (Организациях) в каникулярное время осуществляются следующие работы:

подготовка и направление писем в организации и Учреждения (Организации), с которыми осуществляется взаимодействие по организации отдыха детей в каникулярный период за 30 дней до начала работы;

подготовка и заключение договоров с заинтересованными организациями по обеспечению отдыха детей в каникулярный период за 30 дней до начала работы;

подготовка проекта постановления за подписью Главы администрации Ковылкинского муниципального района об организации работы лагерей при образовательных учреждениях (организациях) в период каникул за 10 дней до начала работы;

комплектование кадрами лагерей при Учреждениях (Организациях) до начала каникулярного периода;

подготовка и проведение обучающих семинаров с кадровым составом лагерей при Учреждениях (Организациях) за 10 дней до начала работы;

разработка методических рекомендаций, направленных на стабилизацию и сохранение детского отдыха до начала смены;

организация и осуществление приемки лагерей при Учреждениях (Организациях) с последующим оформлением актов приемки, получением санитарно- эпидемиологических заключений и разрешений Отдела Государственного пожарного ГУ МЧС России по Республике Мордовия до начала смены;

выдача руководителям Учреждений (Организаций) распоряжения администрации Ковылкинского муниципального района об организации работы лагерей при Учреждениях (Организациях) в период каникул в срок не позднее 3 дней с даты издания;

выдача начальникам лагерей при Учреждениях (Организациях) актов приемки детских оздоровительных лагерей, санитарно - эпидемиологических заключений и разрешений отдела Государственного пожарного ГУ МЧС России по Республике Мордовия до начала смены.

1. Осуществление контроля и надзора за исполнением Учреждениями (Организациями) нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Мордовия, нормативно-правовых актов Ковылкинского муниципального района:

ответственный специалист организует тематические проверки за деятельностью образовательных Учреждений (Организаций) и Учреждений (Организаций) дополнительного образования детей по организации отдыха в соответствии с планом, но не реже 1 (одного) раза в смену;

ежегодно за 10 дней до начала смены ответственный специалист проверяет программы образовательно - оздоровительных центров.

# Раздел 6. Обеспечение получения муниципальной услуги

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.
2. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

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

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

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся муниципальных Учреждений (Организаций), состоящие на учете в подразделении по делам несовершеннолетних ОВД Ковылкинского муниципального района и Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, состоящие на учете в школе, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями здоровья.

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

**Раздел 7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме внутреннего контроля Учреждений (Организаций) и выездных проверок отдела по работе с Учреждениями.
2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.
3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела по работе с Учреждениями (Организациями) на текущий год.
4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел по работе с Учреждениями обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний, выданных Учреждениям контрольными (надзорными) органами об устранении выявленных нарушений.
5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по работе с Учреждениями.
6. При проведении мероприятия по контролю отделом по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района могут быть затребованы у Учреждений (Организаций) необходимые документы и материалы.
7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до Учреждений (Организаций) в письменной форме, в виде справок отдела по работе с Учреждениями.
8. Специалисты, руководители Учреждений (Организаций), должностные лица администрации Ковылкинского муниципального района, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
9. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем Учреждения (Организации).
10. Для проведения проверки отделом по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке должно быть не менее 3-х человек.
11. К проверкам могут привлекаться работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений(организаций), прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Ковылкинского муниципального района.
12. В течение всего каникулярного периода ответственный специалист изучает работу Учреждений (Организаций), организующих работу по развитию малозатратных форм организации детского отдыха, в том числе оздоровительных лагерей с дневным пребыванием, профильных лагерей (смен), трудовых объединений.
13. Ежегодно ответственный специалист запрашивает и осуществляет сбор у Учреждений (Организаций) аналитической записки об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Учреждении (Организации) до 10 мая (предварительную) и до 10 сентября (итоговую).
14. В течение всего каникулярного периода отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района организует работу по совершенствованию методического обеспечения в сфере летнего отдыха детей, обеспечивает деятельность методической службы для оказания практической помощи организаторам летнего отдыха.
15. В течение всего каникулярного периода отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района и Учреждения (Организации) проводят профилактическую работу по предупреждению пожаров от неосторожного обращения детей с огнем, несчастных случаев, травматизма, дорожно-транспортных происшествий.
16. Ежегодно специалист обобщает и готовит (предварительную) информацию по организации отдыха детей в каникулярное время в срок до 15 мая, (обобщенную) в срок до 10 сентября, и согласовывает данные, представленные в итоговой информации по организации отдыха детей в каникулярное время, с органами государственной статистики в установленные сроки.
17. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) в досудебном или в судебном порядке.
2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, либо через своего законного представителя или направить письменную жалобу на решения или действий (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района по адресу: 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 25, телефоны: (83453) 2 12 33, (83453) 2 15 63, а также в Учреждения (Организации).
3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменную жалобу, фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации жалобы; излагает суть жалобы; ставит личную подпись и дату.
4. По желанию заявителя жалоба на решение или действие (бездействия) руководителя, должностного лица Учреждения (Организации) может быть подана:

Начальнику отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района;

Начальнику Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района;

руководителю Учреждения (Организации).

1. Начальник отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, начальник Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, руководитель Учреждения (Организации) имеют право отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

если в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменной жалобе содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

руководитель, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменной жалобы. Срок регистрации 1 (один) день со дня приема жалобы.

1. Отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, Учреждение (Организация) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу; запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы; принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя; дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов; уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается руководителем Учреждения (Организации), начальником Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, либо уполномоченными на то лицами. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.
3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции, согласно статьи 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

1. Ответственными за прием жалоб являются заведующий отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, ведущий специалист. Адрес: 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 25, телефоны: (83453) 2 12 33, (83453) 2 15 63. График работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты: otdelobrkov@yandex.ru.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Ковылкинского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

 «Организация отдыха детей в каникулярное время»

 **Сведения
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах**

**Отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес | Контактныетелефоны | Адрес электронной почты | График работы |
| Отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района | Республика Мордовия, г.Ковылкино, ул.Большевистская, д.25 | 2 12 332 15 63 | otdelobrkov@yandex.ru | Понедельник - пятницас 08.00-17.00Обед с13.00-14.00 |

# Сведенияо месте нахождении, графике работы, контактных телефонах Учреждений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование школ** | **Адрес** | **Телефон** **Учреждения** |
|  | Большеазясьская СОШ | 431325, РМ, Ковылкинский район, с. Большой Азясь, ул. Молодежная, дом 35 | 2 52 51 |
|  | Вечкенинская СОШ | 431304, РМ, Ковылкинский районс. Вечкенино, ул. Советская, дом 2 | 2 69 35 |
|  | Краснопресненская СОШ | 431303, РМ, Ковылкинский район,пос. Красная Пресня, ул. Победы, дом 14 | 2 93 18 |
|  | Кочелаевская СОШ | 431310,РМ, Ковылкинский район,с. Кочелаево, ул. Школьная, дом 1В | 2 45 35 |
|  | Морд. – Коломасовская СОШ  | 431313,РМ, Ковылкинский район,с. Мордовское Коломасово, ул. Молодежная, дом 8А | 2 57 47 |
|  | Мамолаевская СОШ | 431331,РМ, Ковылкинский район,с. Мамолаево, ул.Советская, дом 1 | 2 55 43 |
|  | Парапинская СОШ | 431305,РМ, Ковылкинский район,с.  Парапино, ул.Советская, дом 5 | 2 77 19 |
|  | Примокшанская СОШ | 431350,РМ, Ковылкинский район,п. Примокшанский,  ул. Песчаная, дом 7А | 2 80 52 |
|  | Польцовская СОШ | 431323РМ, Ковылкинский районс. Польцо, ул. Молодежная, дом 24 | 2 44 29 |
|  | Рыбкинская СОШ | 431330,РМ, Ковылкинский район,с. Рыбкино, ул. Советская, дом 4 | 2 42 11 |
|  | Самаевская СОШ | 431070,РМ, Ковылкинский район,п. Ст. Самаевка, ул.Советская, дом 2 | 2 85 37 |
|  | Ст. – Пшеневская СОШ | 431319,РМ, Ковылкинский район,с. Старое Пшенево, ул.Школьная, дом 18 | 2 83 48 |
|  | Ст. – Дракинская СОШ | 431315,РМ, Ковылкинский район,с. Старое Дракино, ул.Школьная, дом 11 | 2 74 43 |
|  | Токмовская СОШ | 431311,РМ, Ковылкинский район,с. Токмово, ул. Новая, дом 10 | 2 65 90 |
|  | Троицкая СОШ | 431311,РМ, Ковылкинский район,с. Токмово, ул. Новая, дом 10 | 2 79 74 |
|  | Шингаринская СОШ | 431308,РМ, Ковылкинский район,п. Силикатный, ул. Гагарина, дом 14 | 2 70 11 |
|  | Ковылкинская СОШ № 1 | 431350,РМ, г. Ковылкино, ул.Пионерская, дом 44 | 2 13 83 |
|  | Ковылкинская СОШ № 2 | 431350,РМ г. Ковылкино, ул.Фролова, дом 3а | 2 11 93 |
|  | Ковылкинская СОШ № 3 | 431350,РМ г. Ковылкино, ул.Школьная, дом 1 | 2 19 07 |
|  | Ковылкинская СОШ № 4 | 431350,РМ г. Ковылкино, ул.Есенина, дом 10 | 4 30 46 |
|  | Ковылкинская СОШ № 6 | 431350,РМ г. Ковылкино, ул.Щорса, дом 4 | 2 19 39 |
|  | Кочелаевская школа-интернат | 431310,РМ, Ковылкинский район,с. Кочелаево, ул. Дружбы, д. 1а | 2 45 46 |
|  | **Основные школы** |  |  |
| 1 | Алькинская основная | 431301,РМ, Ковылкинский район,с. Алькино, ул. Школьная, дом 29 | 2 91 23 |
| 2 | Васильевская основная  | 431306,РМ, Ковылкинский район,с. Васильевка, ул.Школьная, дом 1 | 2 69 30 |
| 3 | Изосимовская основная | 431322,РМ, Ковылкинский район,с. Изосимовка, ул.Школьная, дом 1 | 2 75 18 |
| 4 | Волгапинская основная | 431324,РМ, Ковылкинский район,с. Волгапино, ул.Советская, дом 1 | 2 81 19 |
| 5 | Н. – Мамангинская основная  | 431333,РМ, Ковылкинский район,с. Новое Мамнгино, ул.Школьная, дом 1 | 2 40 41 (д.т.) |
| 6 | Первомайская основная | 431302,РМ, Ковылкинский район,п. Первомайский, ул. Приовражная, дом 21 | 2 95 47 |
|  | **Начальные школы** |  |  |
| 2 | Каз - Майданская начальная | 431314,РМ, Ковылкинский район,с. Казенный Майдан, ул.Кооперативная, дом 25 | 2 61 42(д.т.) |
| 3 | Морд. - Шадымская начальная | 431314,РМ, Ковылкинский район,с. Мордовский Шадым, ул. Центральная, дом 49 | 3 09 08(д.т.) |

# Информацияо месте нахождения, номерах телефонов для справок муниципальных учреждений дополнительного образования детей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования детей "Дом детского творчества" | 2 12 16 | РМ, г. Ковылкино, ул. Первомайская, д. 3 |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа" | 4 22 27 | РМ, г. Ковылкино, ул.Королева, д.2 |

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Ковылкинского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

 «Организация отдыха детей в каникулярное время»

# Блок-схемапоследовательности действий при исполнении муниципальной услуги

┌──────────────────────────────────────────┐

│ прием устных или письменных обращений │

└──────────────────┬───────────────────────┘

┌─────────────────▼───────────────────────┐

│ подготовка информации │

└──────────────────┬───────────────────────┘

┌─────────────────▼───────────────────────┐

│ Зачисление ребенка в лагерь │

└──────────────────┬───────────────────────┘

┌─────────────────▼───────────────────────┐

│ Организация и обеспечение отдыха детей

│

└──────────────────────────────────────────┘