

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей г. Отрадное»»
Кировского района Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей г. Отрадное» (далее – учреждение) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей услуги в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей г. Отрадное» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении услуги.

1.2. Наименование услуги - «Организация оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей г. Отрадное».

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления услуги – администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей г. Отрадное» Кировского района Ленинградской области.
Учреждение, исполняющее образовательную услугу – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей г. Отрадное».

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение образовательной услуги ОУ:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2008 № 148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

- Санитарно - эпидемиологические правила СП 2.4.4.969 - 00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 04.11.2000. Введены в действие 02.02.2001;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 01.04.2008 № 23 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;
- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей г. Отрадное»
- и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением образовательных услуг.

1.5. Результатом исполнения услуги является: приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, организованный на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей г. Отрадное»

1.6. В ходе исполнения услуги осуществляется взаимодействие учреждения с:

- Комитетом образования Кировского района Ленинградской области;
- МБУЗ «Кировская ЦРБ»;
- Территориальным управлением Роспотребнадзора по Кировскому району;
- Центром занятости населения;
- Отделом внутренних дел г.Кировска;
- Госпожнадзором МЧС России по Кировскому району;
- Администрацией г.Кировска, отделом молодежной политики;
- Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- Организациями дополнительного образования детей.

1.7 Исполнение услуги осуществляется платно и ее стоимость регламентируется ежегодно Распоряжением Комитета образования Кировского района Ленинградской области.

1.8. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане от 6 до 15 лет включительно.

II. Требования к порядку исполнения услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения услуги.

2.1.1. Информация о порядке и процедуре предоставления услуги предоставляется:

- в письменном виде по письменному обращению заявителя;
- при личном обращении заявителя;
- путем размещения на информационном стенде;
- с использованием средств массовой информации (периодические издания), телефонной связи, сети Интернет;
- по электронной почте.

2.1.2. Место нахождения: 187342, Ленинградская область, г. Отрадное, д1 График работы: понедельник – суббота с 9.00 часов до 16.00 часов. Телефон: (81362)49798. Адрес электронной почты: liceum-ort@yandex.ru.

2.1.3. 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.

2.1.4. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации в СМИ, на Интернет-сайте.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении,
- по телефону.

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 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 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 через e-mail, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в учреждение осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а так же размещения на официальном сайте учреждения, путем использования информационных стендов, размещающихся в учреждении. Информационные стенды в учреждении, оборудуются в доступном месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения об учредителе (Ф.И.О. председателя Комитета образования контактные телефоны, электронный адрес Комитета);
- режим работы учреждения;
- краткая информация об администрации учреждения (ФИО, контактные телефоны);
- график приема директором учреждения родителей, граждан;
- график дежурства администрации и педагогов;
- образец заявления о приеме детей в оздоровительный лагерь дневного пребывания (Приложение 1).

2.1.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке исполнения услуги по телефону, сотрудник образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального образовательного учреждения. 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). Индивидуальное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

2.2. Сроки исполнения услуги.

2.2.1. Срок непосредственного исполнения услуги – с момента зачисления в учреждение осуществляющего организацию каникулярного отдыха и занятости детей.

2.3. Порядок получения доступа к отдыху в каникулярное время в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.

2.3.1. Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (далее именуется - лагерь) организуется учреждением, в каникулярное время в соответствии с нормативными документами ОУ.

2.3.2. Комплектование лагеря осуществляется из числа детей и подростков в возрасте от 6 до 15 лет включительно.

2.3.3. Содержание, режим, формы и методы работы лагеря определяются образовательным учреждением, с учетом возраста, интересов детей и подростков, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, финансовых и кадровых возможностей.

2.3.4. Продолжительность пребывания детей и подростков в лагере, сроки проведения и количество смен определяются учреждением, на основании приказа Комитета образования.

2.3.5. В лагере должны быть созданы необходимые условия для полноценного сбалансированного питания, обеспечения содержательного отдыха, физкультурно-оздоровительной работы, экскурсионной деятельности, развития творческих способностей детей и подростков.

2.3.6. Организация питания детей и подростков в лагере осуществляется на базе учреждения, в соответствии с договорами, заключенными с предприятиями, обеспечивающими питание детей.

2.3.7. Медицинское обеспечение детей и подростков осуществляется медицинским персоналом, закреплённым за учреждением (по согласованию руководителей).

2.3.8. Зачисление в лагерь детей производится на основании приказа директора учреждения, при наличии заявления от родителей или их законных представителей.

III. Административные процедуры

3.1. Процесс исполнения услуги включает в себя блок – схему и порядок прохождения документов по зачислению ребенка в оздоровительный лагерь (Приложения 2,3).

3.2. Прием документов от граждан для зачисления ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

3.2.1. Начальником лагеря или секретарем лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для зачисления:

- заявление;
- медицинская справка;
- квитанция на оплату услуги;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или паспорта;
- справки с места жительства.

Время приема документов: определяется с учетом смены в оздоровительном лагере.

3.2.2. После проверки документов, представленных в соответствии с п.3.2.1, издается приказ директора учреждения о зачислении детей в лагерь.

3.2.3. При зачислении ребенка в лагерь руководитель образовательного учреждения, обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, Положением об оздоровительном лагере дневного пребывания детей и планом мероприятий.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением услуги

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний надзорных и контрольных органов об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за исполнением услуги по организации предоставления каникулярного отдыха осуществляется администрацией учреждения.

4.3. Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться работники образовательного учреждения, методических служб, а также других служб учреждения.

4.5. При проведении мероприятия по контролю у начальника лагеря могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.6. Контроль осуществляется на основании приказа директора учреждения.

4.7. Результаты проверки исполнения услуги по организации каникулярного отдыха детей доводятся до работников лагеря в письменной форме.

4.8. Ответственность должностных лиц за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при исполнении услуги.

4.8.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги

5.1. Обжалование действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении данной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом учреждения.

5.2. Если информация, полученная от начальника лагеря не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес директора учреждения.

5.3. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц, специалистов в досудебном и судебном порядке.

5.3.1 Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке.

5.3.2. Заявитель может обжаловать действия или бездействия должностных лиц, специалистов:

- учреждения, осуществляющего каникулярный отдых детей;
- администрации учреждения;
- руководителя учреждения.

Данный порядок не лишает заявителя права обратиться по его выбору к любому должностному лицу Комитета образования Кировского района Ленинградской области.

5.4. Должностные лица проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится в приемное время в соответствии с пунктом 2.1.9 настоящего Регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении указывает либо наименование структурного подразделения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, номер телефона, почтовый адрес (либо электронный – если обращение направлено по электронной почте), по которому должен быть направлен ответ.

5.7. Должностное лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, все стороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости – с участием заявителя. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя в установленный срок направляется письменный ответ. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы.

5.8. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в структурное подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

Заявление
родителей (законных представителей) о приеме
в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный в МБОУ «Лицей г.
Отрадное»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О. родителя)

Домашний адрес:

_____ (место проживания)

Телефон: _____

Место работы, должность:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей на _____ смену.

С Уставом учреждения, «Положением о лагере дневного пребывания детей», планом работы лагеря ознакомлен (а).

_____ (подпись)

« ____ » _____ 201 ____ года

Блок-схема
последовательности административных процедур



Порядок
прохождения документов по организации отдыха детей в каникулярное время

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента исполнения Регламента
1.	Подача родителями (законными представителями) заявления в лагерь дневного пребывания детей и получение квитанции на оплату услуга ОУ	Начальник лагеря	3 месяца (апрель - май) с 9.00 до 17.00	1 день
2.	Отказ в приобретении путевки, в приеме заявления	Начальник лагеря	5 мин.	1 день
3.	Рассмотрение отказа Комитетом образования	Начальник общего отдела КО	5 дней	6 день
4.	Прием документов от граждан для зачисления в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный в образовательном учреждении	Начальник лагеря	1 день с 9.00 до 17.00	7 день
6.	Зачисление в лагерь, осуществляющее организацию каникулярного отдыха	Руководитель учреждения	1 день	8 день
7.	Организация каникулярного отдыха детей	Администрация учреждения, педагоги, сотрудники	21 день	29 день