

Утвержден
постановлением АМС МО
Ардонский район
от 19.09 2019г.
№ 366

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Ардонский район», обеспечения организованной занятости всех категорий детей, обучающихся в общеобразовательных организациях района, в том числе детей с ОВЗ и детей-инвалидов (далее - детей), находящихся в трудной жизненной ситуации, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Наименование услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1.3. Разработчик Регламента: Управление образования АМС МО Ардонский район.

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

Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 27.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на дату обращения заявителя);

Закон РСО - Алания от 22.12. 2013г. №61-ПЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания» (с изменениями и дополнениями на дату обращения заявителя);

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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»;

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 лагерь с дневным пребыванием детей, организованный на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений средних общеобразовательных школ муниципального образования Ардонский район.

1.6. В ходе исполнения услуги осуществляется взаимодействие учреждений с:

Министерством труда и социального развития РСО – Алания;

Территориальным отделом Роспотребнадзора в Правобережном районе;

ГКУ «Центр занятости населения» по Ардонскому району (по согласованию);

ОМВД России по Ардонскому району;

отделением надзорной деятельности МЧС по Ардонскому району;

отделом по физической культуре и спорту, делам молодежи АМС МО Ардонский район;

учреждениями дополнительного образования;

ОГИБДД ОМВД России по Ардонскому району;

ПДН ОМВД России по Ардонскому району;

управление культуры и искусства АМС МО Ардонский район.

1.7. Исполнение услуги осуществляется на бесплатной основе.

1.8. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане от 6 до 14 лет включительно.

2. Требования к порядку исполнения услуги

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: mfc_2010@mail.ru, mfc15@mfc.it.alania.gov.ru. А также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или Управление образования АМС МО Ардонский район (далее – Управление) непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте Управления

Телефон / факс приемной Управления: 8(86732) 3-44-61.

Режим работы: понедельник-пятница, 9.00-18.00, перерыв-13.00.-14.00

Официальный сайт администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район <http://www.ardon15.ru>.

Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения услуги.

2.1.1. Информация о порядке и процедуре предоставления услуги предоставляется:

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. 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.

2.1.3. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;
публичное информирование.

2.1.4. Информирование проводится в форме:

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

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

при личном обращении,
по телефону.

Сотрудник, (классный руководитель, начальник лагеря) осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в учреждение осуществляется путем письменного обращения.

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

2.1.8. 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. руководителя ОО, 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;

заявление о приеме детей в лагерь с дневным пребыванием.

2.1.9. 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 лагере с дневным пребыванием детей.

2.3.1. Лагерь с дневным пребыванием детей (далее именуется - лагерь) организуется в учреждении, 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 14 лет включительно.

2.3.3. Содержание, режим, формы и методы работы в лагере с дневным пребыванием 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 с дневным пребыванием, сроки проведения и количество смен определяются Министерством труда и социального развития РСО – Алания.

2.3.5. В лагере с дневным пребыванием 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 с дневным пребыванием детей производится на основании приказа директора учреждения, при наличии заявления от родителей или их законных представителей.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс исполнения услуги включает в себя блок – схему и порядок прохождения документов по зачислению ребенка в лагерь с дневным пребыванием.

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

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

заявление;

медицинская справка;

ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или паспорта;

справки с места жительства. Время приема документов: определяется с учетом смены в лагере с дневным пребыванием.

3.2.2. После проверки документов издается приказ директора учреждения о зачислении детей в лагерь с дневным пребыванием.

3.2.3. При зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей руководитель образовательного учреждения, обязан ознакомить родителей (законных представителей) с

Уставом учреждения, Положением в лагере с дневным пребыванием детей и планом мероприятий.

4. 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 отдыха детей в каникулярное время 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 отдыха детей в каникулярное время 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.

5. 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.

192

Данный порядок не лишает заявителя права обратиться по его выбору к любому должностному лицу Управления образования АМС МО Ардонский район.

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. 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. 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, всестороннее 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.

14.

Приложение №1
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время
общеобразовательными
учреждениями
муниципального
образования Ардонский
район

**Информация
о местонахождении, графике работы и телефонах Управления образования
администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский
район**

Управление образования администрации местного самоуправления
муниципального образования Ардонский район:
363330, г. Ардон, ул. Ленина, 57А.

Режим работы: понедельник - пятница, с 09:00 до 18:00.

Перерыв с 13:00 до 14:00.

Руководитель управления – Швецов Андрей Владимирович

Факс: 8 (86732) 3 44 61

E-mail: ardonruo@mail.ru.

Дни и часы приема: среда и пятница с 14:00 до 18:00.

Тел.: 8 (86732) 3-01-75.

Дни и часы приема заместителей начальника Управления образования:

Хестанова Роза Газаковна: вторник и четверг с 14:00 до 18:00;

Караева Лариса Дзамболатовна: понедельник и среда с 14.00 до 18.00.

Начальник Управления образования

А.В.Швецов

Приложение N 2
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время
общеобразовательными
учреждениями
муниципального
образования Ардонский
район

**Информация
об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений
Ардонского района**

Полное наименование школы	Адрес школы	Фамилия Имя Отчество директора школы	Телефон/ Факс	E-mail, сайт школы
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Ардон РСО-Алания	363330, г. Ардон, ул. Пролетарская, 85,	Бацоева Тамара Михайловна 8-928-487-08-51	3-04-31 3-24-45	ardon1@list. ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Ардон РСО-Алания	363330, г. Ардон, ул.Зангиева, 90 (886732) 30250, ardon2@list.ru	Адырхаева Залина Сталбековна 8-928-828-78-92	3-02-50	ardon2@list. ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Ардон РСО- Алания	363330, г.Ардон, ул.Кирова, 214	Ачеев Валентин Харитонович 8-961-821-75-99	3-09-60 3-29-23	ardon3@list. ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная	363330, г.Ардон, ул. Ленина, 57А arinternat@list.ru	Сопоева Светлана Константиновна	3-05-48	sosh4ardon@ list.ru

школа №4 г. Ардон РСО-Алания				
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Кадгарон Ардонского района РСО-Алания	363307, с.Кадгарон, ул.Гагкаева, 30	Цоколаева Зарема Харитоновна 8-918-832-64-45	93-5-72	arkadgaron@list.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Кирово Ардонского района РСО-Алания	363305, с.Кирово, ул.Ленина, б/н (886732) 95199	Чельдиева Марина Владимировна 8-928-856-97-15	95-2-66	arkirovo@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Коста Ардонского района РСО-Алания	363303, с.Коста, ул.Мамиева, 47	Еналдиева Светлана Владимировна 8-928-491-09-42	99-4-24	kosta-school@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Красногор Ардонского района РСО-Алания	363321, с.Красногор, ул.Ленина, 37	Вазиева Лидия Георгиевна 8-928-859-75-54	94-1-59	arkrasnogor@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Мичурино Ардонского района РСО-Алания	363301, с.Мичурино, ул.Кесаева, 4	Газзаева Светлана Ладоевна 8-928-938-23-10	91-2-23 91-1-55	armichurino@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Нарт Ардонского района РСО-Алания	363302, с.Нарт, ул.Ленина, 38	Алхазова Людмила Азирбековна 8-903-484-74-95	96-3-41	arnart5555@mail.ru,
Муниципальное бюджетное	363306, с.Фиэгдон, ул.Бритаева, б/н	Хубаева Жанна	96-3-41	arfiagdon@mail.ru

образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Фиагдон Ардонского района РСО-Алания		Борисовна 8-906-495-31-85		
Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1, ООШ с. Рассвет Ардонского района РСО-Алания	с. Рассвет, ул. Калинина, б/н	Бацоева Тамара Михайловна 8-928-487-08-51	3-04-31	<i>arrasvet@mail.ru</i>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Рассвет Ардонского района РСО-Алания	363310, с. Рассвет, ул. Калинина, 50	Гасанова Лейла Имрановна	97-1-50	<i>arrasvet@mail.ru</i>

142

Приложение № 3
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время
общеобразовательными
учреждениями
муниципального
образования Ардонский
район

"форма"

Директору муниципального
общеобразовательного учреждения

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Ф.И.О. (полностью) заявителя

Место проживания: _____

**Заявление
о приеме в лагерь с дневным пребыванием**

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место проживания)

или меня _____

(Ф.И.О. дата рождения)

в лагерь с дневным пребыванием с _____ по _____ 20__ года.

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации общеобразовательной организации, режимом работы и правилами внутреннего распорядка лагеря с дневным пребыванием _____ ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

Мой ребенок будет уходить (езжать) из лагеря в

(самостоятельно, в сопровождении взрослых и др. для несовершеннолетних детей)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" я

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу:

14:

(серия и № документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и органе, его выдавшем, данные документа, подтверждающего полномочия заявителя)

даю согласие на обработку и использование следующих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка (детей), заявителя;

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о рождении;

Данные документов, подтверждающих полномочия заявителя;

Адрес проживания заявителя, ребенка.

Я согласен(на), что мои персональные данные, а также несовершеннолетнего ребенка будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти РСО-Алания, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных действующим законодательством, с целью получения путевки в лагерь.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только в письменной форме.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

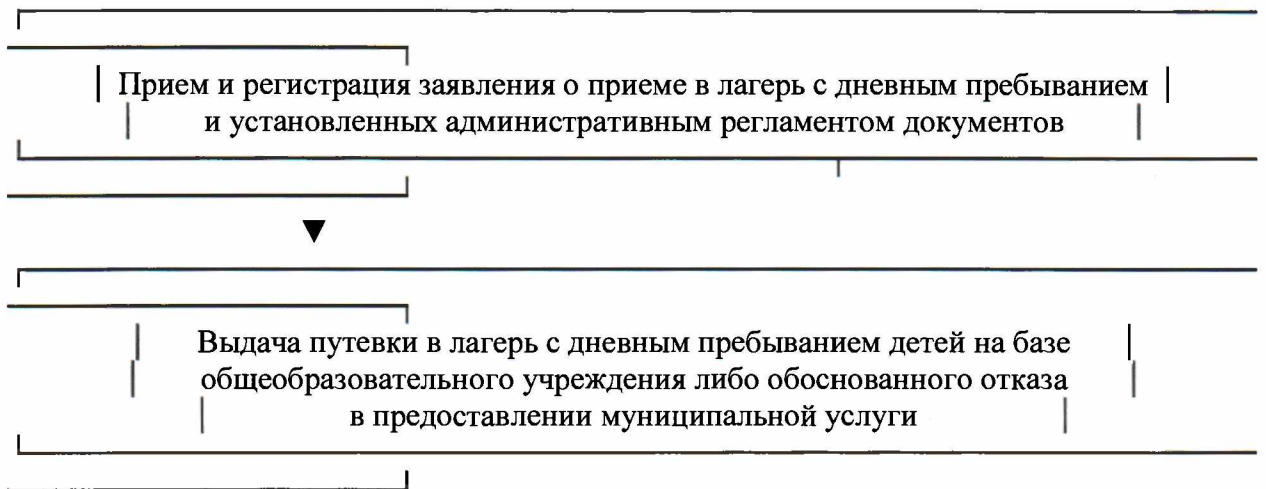
Дата " ___ " _____ 20__ г.

Начальник Управления образования

А.В. Швецов

Приложение №4
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время
общеобразовательными
учреждениями
муниципального
образования Ардонский
район

Блок-схема



Начальник Управления образования

А.В. Швецов